سلسلة إصدارات التدريب الإدارى

الحفظ والتصنيف والفهرسة



الأستاذ الدكتور
محمد الصيرفى

مؤسسة حورس الدولية

سلسلة إصدارات التدريب الإداري

الحفظ والتصنيف والفهرسة

الأستاذ الدكتور
محمد الصيرفي

مؤسسة حورس الدولية

الناشـــر

مؤسسة حورس الدولية

للنشر والتوزيع

١٤٤ ش طيبه- سبورتنج - الإسكندرية

ت. ف: ٥٩٢٢١٧١ - ت ٥٩٣٠٥٩٨

٢٠٠٨

رقم الإيداع بدار الكتب

٢٠٠٦/٢١٩٩٤

الترقيم الدولى I.S.B.N

977-368-135-1

مدير النشر

مصطفى غنيم

أسم المؤلف أ.د. محمد الصيرفى

عنوان المصنف/ سلسلة التدريب الإدارى

الإخراج وفصل الألوان

وحدة التجهيزات الفنية بالمؤسسة

جـرافيـك : أحمـد أمـين

الإخراج الفنى : أحمـد أمـين

بسم الله الرحمن الرحيم

وله الحمد في السموات والأرض وعشيا وحين تظهرون

صدق الله العظيم

سورة الروم

أولا: الحفــــظ

مفهـوم عملية الحـفظ (*)

❖ يقصد بالحفظ ترتيب الأوراق والوثائق فى الأوعية و الأجهزة الخاصة بها بطريقة فنية سليمة داخل الأرشيف(**)

❖ كما قد يعرف الحفظ على أنه ،عملية الاحتفاظ بالأوراق والملفات والمستندات فى أماكن خاصة للمحافظة على سلامتها ومن أجل سهولة وسرعة الرجوع إليها عند الحاجة.

وعادة يعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنظمات وهى حقيقة ثابتة لما تحويه المحفوظات بكميات هائلة من المستندات والبطاقات والمواد الأخرى والتى يتم استعمالها وحفظها فى أى منظمة.

أســس الحفظ:

هناك عدد من الأسس يتم عن طريقها حفظ الأوراق والوثائق هى:

١- الاحتفاظ بالأوراق والوثائق الضرورية فقط

(*) يختلف مفهوم عملية الحفظ عن مفهوم تنظيم المحفوظات والذى يعنى مجموعة العمليات والأساليب التى تجمع الأوراق والمستندات وتنسيقها وتصنيفها وتتبعها بطريقة عملية تيسر على الباحث الالمام بها واسترجاعها فى أسرع وقت وتحقق بذلك أقصى استخدام ممكن للمستندات المحفوظة.

(**) يقصد بالأرشيف المكان الذى تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية كما يطلق نفس اللفظ على الإدارة القائمة بالاشراف على الأرشيف.

٢- استخدام أوعية وتجهيزات الحفظ المناسبة.

٣- التخلص من المسودات

٤- مراعاة سعة أوعية الحفظ المناسبة.

٥- اعداد نماذج خاصة لضبط عملية الحفظ مثل :-

- نموذج سحب أوراق ملف
- فئة محتويات ملف

٦- إيداع الأوراق والوثائق بحسب طريقة التصنيف والترميز الخاص بها.

٧- إعداد كروت إرشادية على أوعية و تجهيزات الحفظ

٨- يلصق على كل درج لافتة تبين رقم أول ملف ورقم آخر ملف محفوظة به.

٩- ترتب الملفات فى خزائن الحفظ أو على الرفوف بحيث ييسر ترتيبها من اليمين إلى اليسار.

١٠- تفصل الملفات غير النشطة وتحفظ فى أماكن خاصة مثل الأدراج السفلى من الخزائن أو الرفوف العليا.

أهمية عملية الحفظ:

تتمثل أهمية عملية الحفظ فيما يلى :

١- تحديد مكان محدد وواضح للأوراق والوثائق.

٢- ضمان سلامة الأوراق والوثائق

٣- تحديث البيانات والمعلومات.

٤- سهولة الرجوع إلى البيانات والمعلومات وقت الحاجة إليها.

إجراءات عملية الحفظ:

يتم حفظ الأوراق والوثائق وفق إجراءات محددة يمكن تلخيصها فيما يلى:

١- إجراءات فتح الملفات.

٢- إجراءات أعداد وتجهيز الأوراق للحفظ.

٣- إجراءات ايداع الأوراق والوثائق فى الملفات.

٤- إجراءات المراجعة.

٥- إجراءات حفظ الملفات فى تجهيزات الحفظ.

٦- إجراءات فتح ملف جدد.

أهداف إدارة « قسم المحفوظات »[1]:

١- تنظيم عمليات استقبال البريد الوارد إلى المنظمة.

٢- تنظيم عمليات متابعة هذا البريد الوارد لدى الإدارات المختصة للتأكد

---

(١) د. حسين شرارة - برنامج مهارات السكرتارية صـ ١٨٩ - ١٩٠ .

من أنه قد اتخذ الإجراء المناسب فى الوقت المناسب واطلاع المسئولين بصورة دورية على اى تأخيرفى ذلك.

٣- تنظيم عمليات استلام البريد الصادر من إدارات المنظمة وتنظيم عمليات ارساله إلى الجهات المختصة.

٤- الإشراف على تنظيم المحفوظات والملفات اللامركزية لدى الإدارات وتنظيم المحفوظات والمفات المركزية.

مهام إدارة المحفوظات:

١- استقبال البريد الوارد وتصنيفه وتوجيهه وتسليمه للإدارات المختصة بالمنظمة.

٢- القيام بمتابعة البريد الوارد لدى سكرتارية الإدارات المختصة واعلام المسئولين عن اى بريد لايتم اتخاذ الإجراء المناسب بالنسبة له.

٣- استلام البريد الصادر واتخاذ الإجراءات السريعة لإرساله فى الجهات المختصة.

٤- اعداد خطة لتنظيم وتصنيف أوراق وملفات المنظمة تتناسب وطبيعة أوراق كل إدارة وطبيعة اهتمامات المستفيدين منها.

٥- عزل الأوراق غير النشطة وحفظها فى المحفوظات المركزية.

٦- اعداد الفهارس اللازمة لمحفوظات وملفات كل إدارة.

٧- تطوير النماذج المستخدمة فى الاتصالات والمحفوظات.

أنوع المحفوظات:

١- جميع السجلات المكتوبة ذات الفائدة للمنظمة

٢- الشيكات والتقارير وقوائم الجرد وقوائم الأسعار.

٣- جميع أنواع المراسلات التى تنتمى إلى أمور العمل.

٤- فواتير الشراء ، وصور فواتير البيع ، طلبات البيع والشراء.

٥- التصميمات الهندسية والخرائط.

٦- الكتالوجات والمجلات التجارية والنشر المعدة للاستعمال العادى.

٧- قصاصات الجرائد والمجلات.

هذا ويلاحظ أنه يمكن تقسيم المحفوظات حسب أهميتها على النحو التالى:

أ- المحفوظات النشطة

وهى الوثائق والمستندات التى ما زالت تطلب من قبل الموظفين للإطلاع عليها.

ب- المحفوظات غير النشطة (*)

وهى التى انتهت الحاجة إليها بسبب قدمها وتخزن هذه المستندات فى أماكن خاصة لحين التخلص منها بإهلاكها.

(*) يمكن تحديد طرق تنظيم المحفوظات غير النشطة في العمليات التالية:
١- عمليات الفرز : حيث يتم فصل الأوراق والمستندات النشطة عن المستندات غير النشطة تمهيدا الإتلاف أو ترحيل المستندات غير النشطة وهذا يجب مراعاة مايلي :-

جـ- المحفوظات متوسطة النشاط:

وهى التى مضى عليها سنة على الأقل ولكن مازالت تطلب للرجوع إليها.

أماكن المحفوظات "الأرشيف":

عند تحديد مكان الأرشيف داخل المنظمة فإنه يجب مراعاة ما يلى [1]:

١- كفاية الضوء الطبيعى أو الاصطناعى.

٢- أن تكون المساحة المخصصة لحفظ الملفات كافية.

٣- أن يكون صحيا فلا توضع المحفوظات فى الأماكن الرطبة البعيدة عن التهوية.

=

١- ان تتم عملية الفرز بشكل دورى.

٢- ان يتولى عملية الفرز بشكل دورى

٣- ان تتم عملية الفرز فى قسم المحفوظات وتحت إشراف مسئول الحفظ.

٢- الترحيل : ونقصد به نقل الأوراق والوثائق متوسطة النشاط من وحدات الحفظ غير المركزية إلى وحدات الحفظ المركزية وهنا يراعى الآتى:

١- التأكد من ان الأوراق والوثائق فى مكانها الجيد

٢- ترتيب الأوراق والوثائق المراد ترحيلها

٣- حفظ الأوراق والوثائق فى مكانها الجيد

٣- الإتلاف: ونعنى به التخلص من الأوراق والوثائق التى ثبت عدم الحاجة إليها وتتم عملية الاتلاف بعد عمليتى الفرز والترحيل وهنا يجب مراعاة الآتى:

١- تجميع الأوراق والوثائق المرغوب فى اتلافها.

٢- التأكد من عدم اهمية تلك الأوراق والوثائق.

٣- اعداد المحاضر اللازمة لعملية الاتلاف.

٤ - اتلاف الأوراق والوثائق بالطريقة المناسبة.

(١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة الكاتب - مرجع سبق ذكره صـ ٢٢٧ .

٤- ان يكون فى وسط المنظمة ليسهل الوصول إليه ولاسيما فى حالة اتباع نظام الحفظ المركزى.

٥- أن يراعى وجود امكانية للتوسع فى أعمال الحفظ حتى لا تتكدس الملفات ويصعب الوصول إليها.

٦- الا يوجد بالمكان ما يعيق سير العمل أو يؤثر على سرعته مثل الأعمدة الكثيرة والحواجز والأرفف والحوامل.

٧- أن يتوافر فى المكان كافة المستلزمات المادية للعمل من تهوية وإضاءة وتدفئة وهدوء(١).

٨- أن تتوافر درجة عالية من الكفاءة فى التنظيم الداخلى وذلك من حيث :

أ- تجيمع الموظفين الذين يقومون بعمليات متشابهة فى مكان و احد.

ب- مراعاة أن تم جميع عمليات الحفظ فى خط مستقيم بحيث يكون مكان الموظف الذى يقوم بأول خطوة فى مدخل الأرشيف يليه الموظف الذى يقوم بالخطوة التالية وهكذا.

صيانة المحفوظات:

يجب أن تتم عملية صيانة دائمة ومستمرة للمحفوظات وذلك على النحو التالى:

١- تجديد أغلفة الملفات التى تتمزق نتيجة كثرة الاستعمال.

٢- ترميم الأوراق التى تتمزق نتيجة سوء استعمال الملف.

---

(1) Bertha M. weeks. Filing and Records Management. 3rd (the Ronald press co., New York 1964) pp171-174.

٣- حماية الملفات مماقد تتعرض له سواء من عوامل التعرية أو الحشرات.

٤- إعادة تثبيت الأوراق بالملفات عند تفككها من جراء التداول.

٥- المراجعة المستمرة لطرق الحفظ المناسبة لكل وثيقة والعمل على تحديثها ما أمكن ذلك.

٦- المراجعة المستمرة لإجراءات الحفظ ومحاولة تبسيطها قدر الامكان مع عدم الاخلال بالكفاية المطلوبة.

٧- إجراء عمليات فحص دورى منظم للملفات.

٨- وقاية الملفات من أخطار التلف والسرقة والحريق.

٩- المحافظة على سرية المستندات والوثائق الهامة التى يضر افشاؤها بالمصلحة العامة للمنظمة.[١]

مركزية أو لا مركزية الحفظ

(١) الحفظ المركزى:

وهو يعنى وجود إدارة متخصصة فى عمليات الحفظ على مستوى المنظمة ككل حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من أوراق وسجلات داخل هذه الإدارة[٢].

---

(١) د. نبيل عز وآخرون - الادارة المكتبية - مرجع سبق ذكره - صـ ١٣٦ .

(٢) ا. مكى عياد - السكرتارية النظرية والتطبيق - بدون ناشر وسنة النشر صـ ٤٩ .

مزايا الحفظ المركزى:

١- منع ازدواجية حفظ المستندات والوثائق.

٢- امكانية استخدام أفراد مدربين للعمل حيث يمكن استخدام أفراد متخصصين فى عمليات الحفظ لديهم الخبرة العملية التى تمكنهم من ذلك.

٣- الوفر فى تكلفة الحفظ فيجب استغلال معدات الحفظ استغلالا أمثل.

٤- تجنب اختلاط الأوراق إذ أنه عندما تحفظ أوراق ومستندات كل إدارة داخلها قد يقوم الموظف المختص بحفظ الأوراق والمستندات الواردة من إدارة لأخرى للإطلاع فقط بدلا من إرسالها ثانيا إلى الإدارة المختصة.

٥- سهولة الرقابة على الموظفين يحث يؤدى إشراف خبير متخصص فى حالة المركزية على موظفى الحفظ ورقابته عليهم إلى وضع كل الأوراق فى السجلات بمجرد وصولها.

٦- وجود كل الأوراق المتعلقة بشخص واحد أو موضوع معين فى ملف واحد.

عيوب مركزية الحفظ [1]

١- قد نحتاج الإدارات المختلفة إلى طرق مغايرة للتصنيف .

٢- ان الأوراق والملفات تكون فى مكان بعيد عن الإدارات مما يؤدى إلى حدوث التأخير فى الحصول على الملفات عند الحاجة إليها.

---

(١) عبد الرحمن عبد الباقى عمر - تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره صـ ٣١٢ .

(٢) الحفظ اللامركزى

وهو يعنى قيام كل إدارة بحفظ الأوراق والملفات الخاصة بها لديها وتتمثل مزايا هذا النظام فيما يلى :-

١- سرعة الحصول على البيانات والمعلومات عند الحاجة إليها مع سرعة إعادتها إلى مكانها بعد الاطلاع.

٢- إمكانية استخدام أسلوب الفهرسة والحفظ الذى يناسب العمل فى كل إدارة.

٣- عدم ضياع المستندات والأراق الهامة حيث تحتفظ كل إدارة بأوراقها ومستنداتها داخلها.

٤- تحقيق درجة أكبر من الأمن والسرية للمعلومات حيث يمكن لكل إدارة المحافظة على الوثائق والأوراق التى تضم معلومات لها طابع السرية ويقتصر استخدامها على الأفراد المصرح لهم بالاطلاع عليها فلا تفشى سريتها(*).

وخلاصة ماسبق أن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة اى من إدارات المنظمة دون غيرها يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام لامركزى وأن استعمال مجموعة من المحفوظات بواسطة أكثر من إدارة يعنى وضع هذه المجموعة فى نظام مركزى.

هذا ويلاحظ أن الاتجاه الحالى فى معظم المنظمات هو الجمع بين نظام المركزية واللامركزية حيث يطبق نظام المركزية على المستندات والأوراق ذات

(*) لاحظ أن عيوب اللامركزية هى نفس مزايا المركزية.

الطابع العام التى تحتاج معظم الإدارات إلى الرجوع إليها بينما الأوراق والمستندات والوثائق السرية الخاصة بكل إدارة فيتم الاحتفاظ بها لامركزيا ويحقق ذلك النظام المزايا التالية[١].

١- ضمان تركيز مسئولية إيجاد أية أوراق تطلب فى جهة واحدة هى إدارة المحفوظات المركزية.

٢- التخلص من النسخ المكررة من الأوراق وذلك بإنشاء ملفات للأوراق التى تهم أكثر من إدارة و تحفظ هذه الملفات مركزيا.

٣- ضمان حفظ المحفوظات بطريق تتناسب واحتياجات كل إدارة بحيث يمكن تعديلها وتطويرها تبعا لنشاط تلك الإدارة.

٤- تقديم خدمة ممتازة للجميع مع تقليل النفقات نظرا لامكانية الاستعانة بموظفى المحفوظات المركزية فى محفوظات الإدارات عند تضخم العمل بها فى مواسم ضغط العمل [٢]

٥- امكانية الحصول على جميع أوراق الموضوع الواحد بغض النظر عن الإدارة التى استلمت أية أوراق تخص هذا الموضوع لأن موظفى المحفوظات المركزية يتبعون سير كل رسالة أو مستند ورد إلى المنظمة.

٦- تنميط الأثاث والمعدات - بقدر الامكان - مما يؤدى إلى تخفيض النفقات.

---

(١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب - مرجع سبق ذكره صـ ٢٢٥ .

(2) S.K sahmi and G.S.Sundaresh office organization and Management 3rd, (Oxford and IBH puplishingco, New Delhi 1982) pp39-43 .

صفات موظف الأرشيف:

نظرا لخطورة العمل فى إدارة المحفوظات حيث يتواجد فى هذه الإدارة - او القسم - معظم الأوراق والمستندات الخاصة بالمنظمة والتى قد يكون بعضها على درجة عالية من السرية لذا فإنه يجب أن يتوافر فى موظف إدارة الأرشيف الصفات التالية:

١- حصوله على مؤهل مناسب يساعده على القيام بهذا النوع من العمل مثل الثانوية التجارية أو مؤهل فوق المتوسط من أحد معاهد السكرتارية او حتى بكا لوريوس تجارة فى إدارة الأعمال.

٢- ان يكون امينا على ما تحت يديه من المحفوظات.

٣- ان يكون دقيقا فى عمله يقظا سريع البديهة.

٤- ان يكون مؤمنا بالنظام والترتيب والنظافة.

٥- ان يكون قوى الذاكرة نشيطا فى حركته قوى البصر.

٦- ان يكون ملما الماما كافيا بطبيعة عمله ومدربا عليه تدريبا كافيا.

طــرق الحفظ

(أ) طرق حفظ الأوراق فى الملفات[1]

١- طريقة الحفظ المثبت:

بعد التأكد من كتابة عبارة يحفظ على جميع المراسلات وبعد قيام المفهرس بتحديد أرقام الملفات التى يجب أن تحفظ فيها يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

أ- ترتيب الأوراق تبعا لأرقام الملفات.

ب-حزم هذه الأوراق فى مكان متوسط من المستند.

ج- عمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أماكنها المحفوظة بها حيث يحدد موظف الحفظ الدرج الخاص بفحص عناوين الأدراج.

د- تحفظ الأوراق فى الملفات وترقم بأرقام مسلسلة ثم تحول الملفات إلى الشخص المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من ان الأوراق المحفوظة فى كل ملف خاصة به أو لا وتستحق الحفظ ثانيا ثم يقوم المراجع بالتوقيع على آخر ورقة فى الملف بما يفيد المراجعة.

هـ- الأوراق التى توجد ملفاتها خارج إدارة المحفوظات يفتح لها ملف مؤقت أو تجمع انتظارا لعودتها إلى ملفاتها وفيما يلى نموذجا للملف المؤقت.

---

(1) Richard J.Dallas and James M. Thompson, clerical and secretarial systems for the office (prentice - Hall Inc; New Jersey 1975) pp 139-140

شكل
نموذج لملف مـؤقت

الرقـم .... الموضوع .... التـاريخ	الرقـم .... الموضوع .... التـاريخ ....
الرقـم .... الموضوع .... التـاريخ	الرقـم .... الموضوع .... التـاريخ ....

و- يراعى فـتح ملـف جـديد لكل ملف يزيد عـدد اوراقـه عن مـائة ورقـة أو حـسب الحـجم على أن يحـمل الملف الجـديد نفس رقم الملف القـديم ويسجل عليه رقم الجزء «أول .. ثانى.. ثالث حسب رقم»

ز- تثبت الأوراق فى ملفاتها بموجب أداة التثبيت الموجودة فى الملف نفسه.

ح- عنـد سـحب أى مـسـتند من أى مـلف لابد مـن ملئ النمـوذج التـالى واعتماده من الرئيس المختص.

شكل
نموذج سـحب ملــف

سحبت الأوراق من صفحة .... إلى صفحة ....
من الملف رقم .... والخاص بموضوع ....
وهى الرسالة الواردة / صادرة رقم .... والخاصة بموضوع ....
تحت صفحات ذات أرقام .... أو حولت من ....
لأجل ....
التاريخ ..../..../....

توقيع الرئيس المختص

....

ط- فى الملفات الشخصية ترتب المراسلات تاريخيا على أن يكون آخر خطاب فى المقدمة.

ى- فى حالة وجود أكثر من خطابين لنفس الشركة يوضع الخطاب أو التاريخ الحديث بالقرب من مقدمة الملف أى أن ترتيب الأوراق بالملف يكون تاريخيا بحيث يكون التاريخ الأقدم من الأسفل ثم الأحدث وهكذا.

ك- فى الملفات الخاصة مثل ملف الطلبات توضع الرسائل فى ترتيب هجائى طبقا للأسماء المقيدة للأشخاص أو الهيئات ثم ترتب بعد ذلك تبعا للتاريخ فى كل مجموعة على أن يكون أحدث تاريخ فى المقدمة.

٢- طريقة الحفظ غير المثبت:

قد تلجأ بعض المنظمات إلى حفظ الأوراق والمستندات الخاصة بها داخل ملفات ليس فيها أى مثبتات وهنا يتم حفظ الملف داخل الأدراج بحيث يكون راسه إلى أسفل وفتحته العريضة إلى أعلى مع ضرورة اتباع طريقة لحفظ الرءاسى ،أو المعلق، للملفات غير أنه يعاب على هذه الطريقة ما يلى [١]

أ- أن الأوراق قد تتعرض للضياع والسقوط من الملف.

ب- صعوبة الرقابة على محتويات الملف.

جـ- قد تتعرض الأوراق للتلف نتيجة لبروز أطرافها من تحت غلاف الملف.

د- لا تضمن هذه الطريقة المحافظة على الأوراق بشكل متسلسل حسب تواريخها.

---

(١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب - مرجع سبق ذكره صـ ٢٣٥ .

(ب طـرق حفظ الملفات[1]

(١) طريقة الحفظ الأفقية:

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات والوثائق بوضعها فوق بعضها البعض على أرفف او طاولات على أن يتصل بكل محفوظة زائدة إرشادية صغيرة يمكن بواسطتها التعرف على مايراد استخراجه وتعتبر هذه الطريقة هى الطريقة المثلى لحفظ المستندات ذات الحجم الكبير مثل الخرائط والمخططات والرسومات ويوضح الشكل التالى نموذجا توضيحيا لهذه الطريقة.

طريقة الحفظ الأفقية

ومن عيوب هذه الطريقة ما يلى :

١- تعرض بعض المحفوظات للتلف والتمزق نتيجة لعمليات الرفع والترجيع.

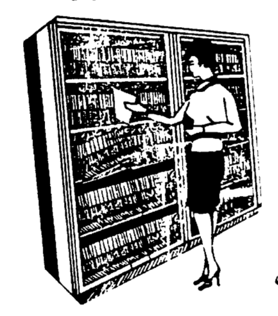
٢- تتطلب استخراج أى محفوظة رفع المحفوظات التى تعلوها.

(1)Gladlys D.Dewoffice Machinery and Equipment (Mc Grraw - Hill Book co., London 1982) pp. 98 - 101

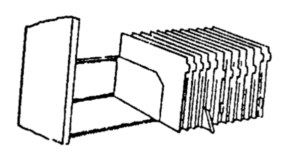
(٢) طريقة الحفظ الرأسى:

وفقا لهذه الطريقة يتم ترتيب الملفات جنبا إلى جنب فى الأدراج بشكل راسى على أن تبرز منها زوائد إرشادية توضح اسم العميل أو الموضوع الذى يحتوى عليه الملف وتعتمد هذه الطريقة على الخزائن المعدينة ذات الأدراج بالحجم الذى يتناسب مع حجم المحفوظات ويوجد بكل درج ضاغط متحرك يتحرك حسب الرغبة وفيما يلى نموذجا يوضح هذه الطريقة.

شكل
طريقة الحفظ الرأسية



دولاب الحفظ الرأسى



درج الحفظ

تمتاز هذه الطريقة بما يلى [1]

١- لا تشـبك الأوراق بالملف مما يسـاعـد على سـرعـة وضع الأوراق واستخراجها.

٢- يسهل وضع الملفات فى أماكنها لوجود بطاقة إرشاد.

٣- يمكن الاستغناء عن الفهارس فى كثير من الأحيان.

٤- تبقى الأوراق والمستندات فى حالة جيدة لأنه لا يتم استخدام أى دبابيس لشبكها.

أما عن عيوب هذه الطريقة فتتمثل فيما يلى :

١- سرعة تلف كعب الملف نتيجة لتلامسها مع قاع الدرج.

٢- لا تحفظ مكانا ثابتا للمعاملات داخل الملف.

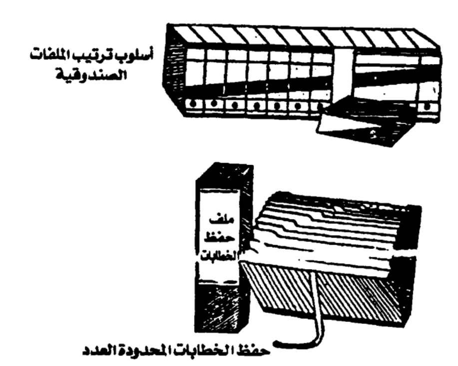
(٣) الطريقة الواقفة « الجانبية »

وفقا لهذه الطريقة تحفظ المستندات عمودية مرتكزة على الجانب العرضى وذلك بهدف شغل حيز اقل ما يمكن وتستعمل هذه الطريقة فى حفظ الكتب او فى حفظ علب الملفات على الرفوف كما قد تستخدم فى حفظ بعض المستندات والرسائل بالغة الأهمية وفيما يلى نموذجا لأهم وسائل الحفظ التى تستخدم وفقا لهذه الطريقة.

---

(١) على رباعية وآخرون - أعمال الكاتب والسكرتارية- مرجع سبق ذكره صـ ١٢٩ .

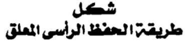
شكل
طريقة الحفظ الجانبية



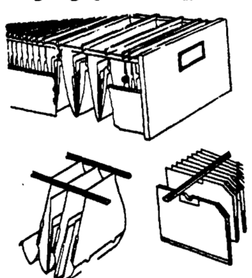


(٤) طريقة الحفظ الرأسى المعلق

وفقا لهذه الطريقة يكون الملف معلق بين جانبيه بواسطة سلكين أو قضيبين ممتدين على حافتى درج الحفظ ليسهل تحريك الملفات والإطلاع على بعض الأوراق بدون الحاجة إلى استخراج الملف والشكل التالى يوضح هذه الطريقة.



شكل
طريقة الحفظ الرأسى المعلق



وتحقق هذه الطريقة المزايا التالية:

١- أن الملف المعلق يحفظ مكانا ثابتا لملف التداول ويحميه من التمزق والتلف.

٢- فى حالة طلب ملف التداول يمكن تدوين ملاحظة على بطاقة مخصصة لذلك توضع محل الملف لمعرفة مكان الملف والمحافظة عليه من الضياع.

٣- من الأفضل أن يستخدم الملف المعلق من أجل التداول بل يفضل استخدامه كحافظة لملف آخر مصنوع من الكرتون الخفيف والذى تثبت فيه المعاملات ويستعمل للتداول.

الحفظ الالكترونى للبيانات

(١) استخدام الميكروفيلم فى الحفظ

يقصد بالميكروفيلم ،التصوير المصغر للمستندات والأوراق وكافة المحفوظات على شريط أو فيلم يمكن بعد ذلك إعادة تكبيره، [١] وذلك بهدف :-[٢]

١- تقليل حجم مكان الحفظ للوثائق والملفات الأصلية.

٢- تسهيل وسائل النقل والاتصالات دون تعرض المحفوظات لأى أخطار.

٣- سهولة التداول والاسترجاع

٤- ضمان الأمن والحماية ضد الفقد والتلف وأى اخطار أخرى.

٥- توافر النفقات فيما يتصل بالمساحة والأثاث والقوى العاملة.

٦- الحصول على صور بقاسات مختلفة لجميع المحفوظات.

٧- امكانية عمل عدة نسخ للمحفوظات على الأشرطة الفيلمية والاحتفاظ بها فى أماكن مختلفة.

٨- سهولة الحصول على صورة طبق الأصل وبنفس المساحة من الأوراق والامضاءات والتأشيرات الأصلية التى عليها تواريخها المثبتة بها.

هذا ويوضح الشكل التالى نموذجا مضطرا لفكرة الميكروفيلم [*]

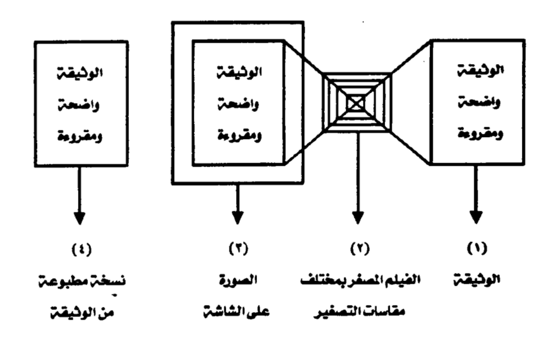
---

(١) السعيد السيد شلبى- استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات - المنتظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - القاهرة ١٩٧٧ - صد ٢١ - ٢٢

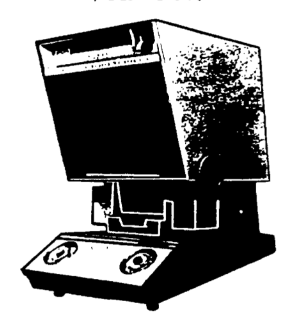
(٢) د. محمد محمد الهادى- إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة- مرجع سبق ذكره صد ٢٨٩ .

(*) الميكروفيلم فى حد ذاته عبارة عن كاميرا تصوير وجهاز قراءة

شكل
فكرة المصفرات الفيلمية



شكل
جهاز الميكروفيلم



أسباب انتشار الميكروفيلم [١]

١- الزيادة الكبيرة فى أعداد الأوراق والمستندات والتقارير والوثائق التى تستخدمها المنظمات ورغبتها فى الاحتفاظ بذلك الكم الهائل منها.

٢- القوانين التى سنت فى بعض الدول والتى بمقتضاها يجوز قبول المستندات المأخوذة من الميكروفيلم كإثبات فى المنازعات القضائية.

٣- التطورات السريعة فى أدوات ومعدات الميكروفيلم مما جعل من السهل استخدامها.

٤- ضيق المكان المخصص لإدارة المحفوظات فى معظم المنظمات وذلك نتيجة طبيعية لارتفاع الإيجارات.

٥- ارتفاع أسعار معدات الحفظ الأخرى بالمقارنة بالميكروفيلم.

٦- تحسين نوع الأفلام المستخدمة فى أجهزة الميكروفيلم وذلك من حيث قابليتها للتف والحريق.

خطوات عمل الميكروفيلم [٢]

١- مراجعة الملفات وفرزها حسب السنوات والأشهر.

٢- التصوير المتوالى للملفات على جهاز التصوير.

---

(1)Lessing Lawrence Microfilm energes from its dusty corner, for tune vol 86. 140 August 1972

(٢) نشرة سلطة الكهرباء الأردنية بعنوان «ميكروفيلم»

٣- تحميض وتظهير الأفلام بعد تصويرها

٤- فهرسة الأفلام ومراقبتها.

٥- حفظ الأفلام فى الخزائن الخاصة.

الاعداد الفنى للميكروفيلم :

يشتمل الاعداد الفنى للميكروفيلم على جانبين أساسيين هما [1]

أ- فهرسة الميكروفيلم :

وهنا يتم استخدام نفس قواعد الفهرسة العادية مع إضافة العناصر التالية:

١-عبارة «مصور على ميكروفيلم».

٢- عدد بكرات الفيلم وأرقامها.

٣- عدد اللقطات وأرقامها

٤- مكان وتاريخ التصوير

٥- توضيح ما إذا كان الفيلم سالب أو موجب.

٦- مكان البكرات على الرفوف.

---

(١) د. على احمد على - الأعمال المكتبية الحديثة- مرجع سبق ذكره صـ ٢٥٠ .

ب- الإرشادات اللازمة لتسهيل مهمة القارئ وتتمثل فيما يلى :

١- فرد المستندات وترميمها إذا احتاجت إلى ذلك.

٢- ترقيم الأوراق بأرقام خاصة تتبع خطة التصنيف والتصوير

٣- وضع بيان بمشتملات بكرة الميكروفيلم على العلبة المخصصة لها.

٤- وضع إشارات بدء وفواصل وإضافات وتصميمات وختام للفقرات.

٥- إعداد هوامش إلى جانب كل كادر أو لقطة يوضح عليها تسلسل الترتيب الرئيسى الزمنى والهجائى أو الرقمى لإرشاد القارئ.

أشكال المصغرات الفيلمية:

(١) المصغرات الفيلمية الملفوفة المتصلة والمتتابعة:

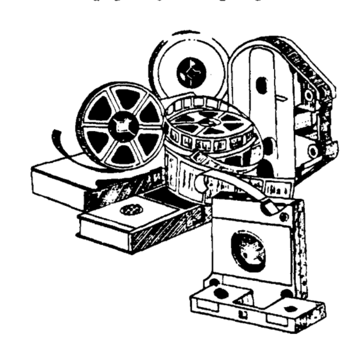
أ- أفلام البكرات أو اللفائف:

حيث عادة ما يستخدم الميكروفيلم أفلاما بعرض ١٦ مم، ٣٥ متر، أما بكرة الفيلم عرضها٣٥ مم ويطول ٣٠,٥ مم يمكن ان تحمل ٨٠٠ وثيقة أما بكرة الفيلم بعرض ١٦ مم ويطول ٣٠,٥ متر ويمعدل تصغير١٦ : ١ تستوعب حوالى ١٨٠٠ صفحة.

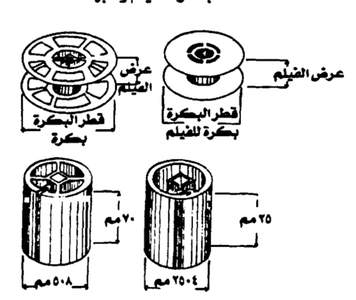
وفيما يلى نموذجا يظهر بكرة الفيلم والأشكال الملفوفة للمصغرات الفيلمية.

(1) Muller H. and Thiele Gr; stateof- Art survey on technology and use of Roll Microfilm and other Micro forms (paris : unesco, 1974)

شكل
الأشكال الملفوفة للصفرات الفيلمية



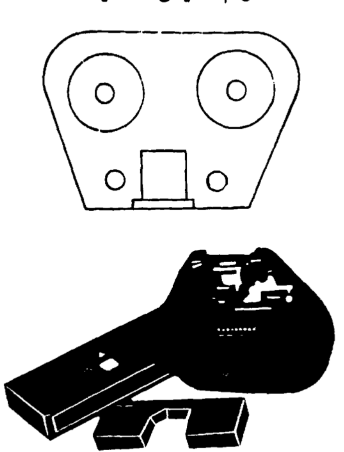
شكل
بكرة الفيلم وقلبها.



ب- المصغرات الفيلمية المحفوظة فى كاسيت:

والكاسيت هنا عبارة عن غلاف من البلاستيك به بكرتين يلف الفيلم على احدهما بينما يسحب بواسطة البكرة الأخرى ويوجد فى مسار الفيلم بين البكرتين فتحة يمر من خلالها الشريط الميكروفيلمى والتى من خلالها يتم اظهار اللقطات المسجلة على شاشات أجهزة القراءة ويتميز ذلك النوع من المصغرات بإمكانية اخراج الشريط من الجهاز القارئ عند نقطة معينة والعودة إلى نفس اللقطة مرة أخرى ويمكن أيضا تقديم وتأخير الفيلم وفيما يلى نموذجا لهذه المصغرات.

شكل رقم (٨٩)
رسم تخطيطى للكاسيت



جـ- أفلام الخرطوشة

والخرطوشة عبارة عن غلاف من البلاستيك ولكن توجد بها بكرة واحدة يلف عليها الفيلم وعند القراءة يتم سحب الفيلم وإدخال الشريط أتوماتيكيا فى جهاز القراءة حتى يمر الفيلم أسفل العدسة فيعرض التسجيل الميكروفيلمى على شاشة جهاز القراءة.

وفيما يلى نموذجا للخرطوشة

شكل
رسم تخطيطى للخرطوشة

العرض
الارتفاع
العمق

خرطوشة

١٠٢ مم
١٠٢ مم
١٠٢ مم
٢٥ مم

(٢) المصغرات الفيلمية المسطحة

أ- الحوافظ الميكروفيلمية:

والحافظة هنا عبارة عن قطعتين من البوليستر الشفاف ملتصقتين معا وبهما مجموعة من المجارى المتجاورة محددة العرض والتى تسمح بإدخال قطعة الفيلم فيها من طبقتين من البوليستر الشفاف ويتم تصوير الوثائق على فيلم متصل ثم تقطع الصور وتدخل فى المجارى الخاصة طبقا للترتيب المطلوب.

فيما يلى نموذجا لتلك الحوافظ:

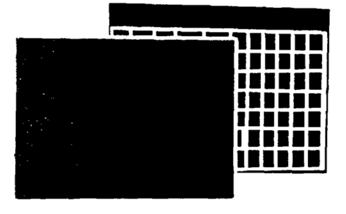
شكل
رسم تخطيطى لحافظة ميكروفيلمية

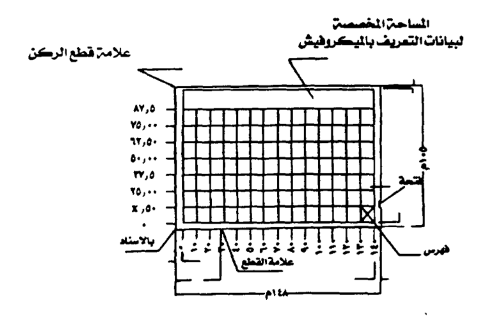
☐ المساحة المخصصة لبيانات التعريف بالجاكيت
قناة

ب- الميكروفيش

وهو مثل الحافظة الميكروفيلمية حيث تقسم تلك الحافظة إلى صفوف وأعمدة ومساحة على القمة للعنوان ويتم الحصول على الميكروفيش بتصوير الوثائق والمستندات على أفلام مقاس ١٦ مم أو ٣٥ مم حيث توضع لقطاتها فى صفوف وأعمدة بالشكل المطلوب كما يمكن إعادة نسخها مرة أخرى.

شكل
الميكروفيش





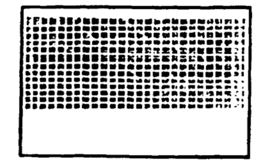
جـ- الالتــرافيش

وهو عبارة عن ميكروفيش يشتمل على نسبة كبيرة من المعلومات المسجلة عليه والتى يبلغ فى العادة ٣٦٠٠ صفحة.

وفيما يلى نموذجا للالترافيش

شكل
الالترافيش



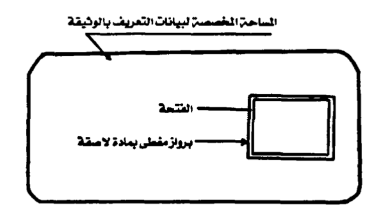


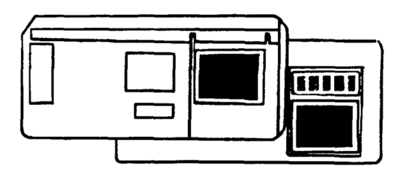
د - البطاقات ذات النافذة

وهى تتمثل فى اللقطات الميكروفيلمية التى توضع على بطاقات مثقبة حيث يشيع استخدام تلك البطاقات فى تصوير الخرائط والرسومات الهندسية والفنية.

وفيما يلى نموذجا لتلك البطاقات

شكل
البطاقات ذات النافذة



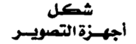


الأجهزة المستخدمة فى أنظمة الميكروفيلم

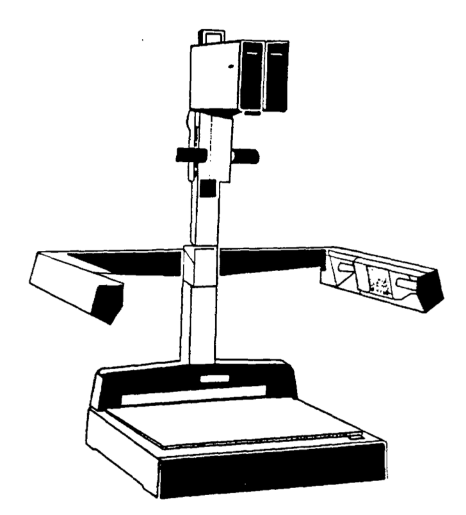
١- أجهزة التصوير: وهى عبارة عن وحدة تصوير متكاملة تعمل بالكهرباء ولديها إمكانية المعالجة الذاتية للصورة حيث يمكن الاستمرار فى التصوير حتى (٩٨) صورة «نهاية الفيلم» وتستغرق وقتاً مقداره سبع ثوان .

وفيما يلى نموذجا لتلك الأجهزة

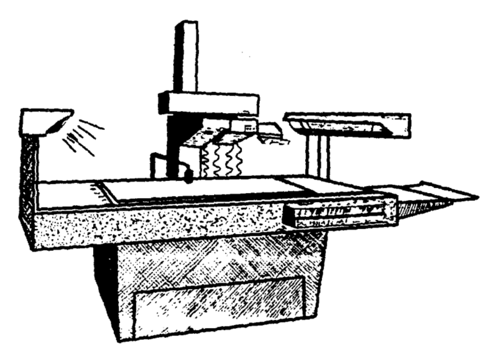
أ- جهاز تصوير ساكن



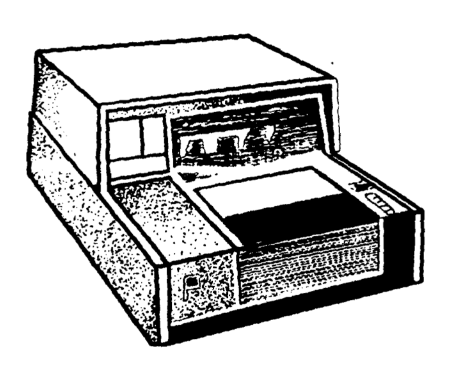
شكل
أجهزة التصوير



ب- جهاز تصوير للبطاقات ذات النافذة



جـ- جهاز التصوير الدوار

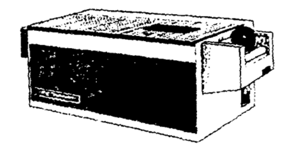


٢- جهاز التحميض والتظهير:

ويعمل على عملية تبييض الصورة المقروؤة

وفيما يلى نموذجا لذلك الجهاز

شكل
جهاز التحميض والتظهير

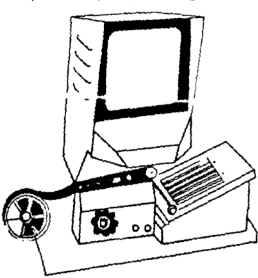


٣- أجهزة الفحص وتعبئة الأفلام على الحوائط :

وتقوم تلك الأجهزة بفحص الأفلام فحصا دقيقا للتعرف على اللقطات الغير واضحة وتلك التى لم توضع فى امكانها ثم تعبئة هذه الأفلام.

وفيما يلى نموذجا يوضح تعبئة الأفلام.

شكل
نموذج توضيحى لتعبئة الأفلام

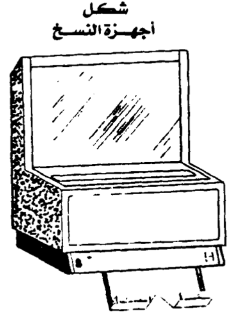


٣- أجهزة النسخ:

وهى تستخدام لاستخراج النسخ الجديدة من الأشرطة أو الشرائح.

وفيما يلى نموذجا لتلك الأجهزة.

شكل
أجهـزة النسـخ



٤- أجهزة القراءة: وهى أجهزة لتكبير المصغر الفيلمى وعرض الصورة مكبرة على شاشة يقرأها القارئ وهى تتكون من:

١- مفتاح تشغيل

٢- حامل للفيلم تدور عليه البكرة المراد قراءتها تحت عدسة مبكرة ولمبات إضاءة.

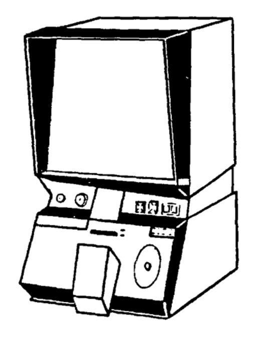
٣- مفتاح لتثبيت الصورة

٤- ذراع لتحريك الصورة بحيث تكون فى أحسن وضع للقراءة.

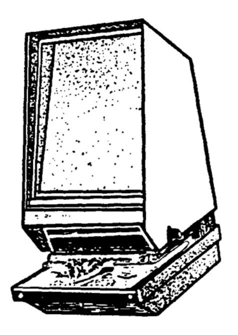
٥- مفتاح لإدارة الجهاز إلى الأمام أو الخلف.

٦- شاشة زجاجية مثل شاشة التلفزيون. *وفيما يلى نموذجا لتلك الأجهزة:*

شكل
جهاز قراءة الميكروفيلم علي بكرات



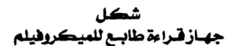
شكل
جهاز قراءة الميكروفيش والحوافظ



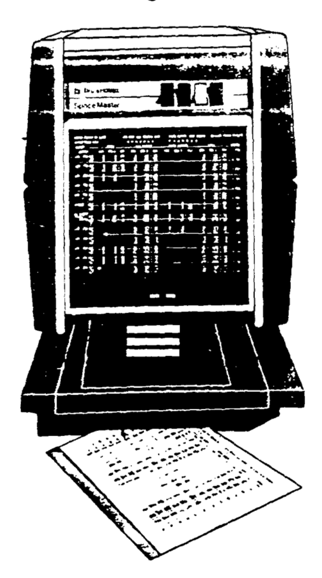
٦- أجهزة القارئ الطابع:

وهو يقوم بعملية مزدوجة تتمثل فى القراءة وطبع النسخ حيث يقوم بإعادة تكبير وطبع الصور على شرائح جديدة.

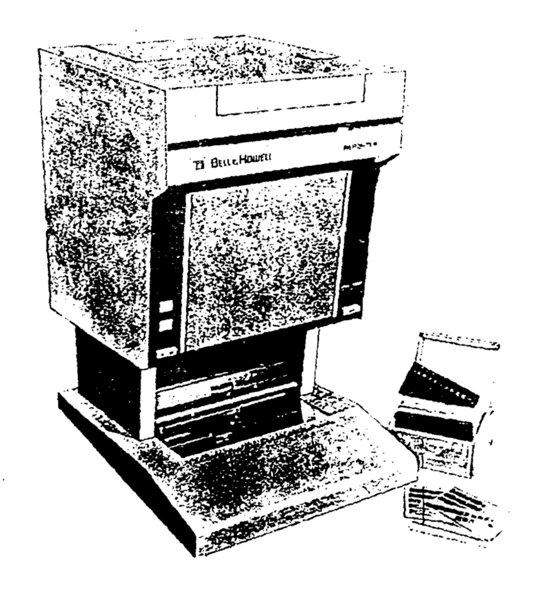
وفيما يلى نموذجا لتلك الأجهزة:



شكل
جهاز قراءة طابع للميكروفيلم



شكل
جهاز قراءة طابع للميكروفيش والحوافظ



(٣) استخدام الكمبيوتر فى الحفظ:

اصبح فى الامكان حاليا استخدام الأشرطة أو الأقراص الممغنطة التى تتعامل معها الحاسبات الآلية فى حفظ أو تخزين الوثائق بصورتها الأصلية وذلك كبديل للميكروفيلم وتتمثل طريقة الحفظ فيما يلى [١]

١- يدخل المستند فى النظام فى جهاز مسح (Scanner) .

٢- يتم عرض ما تم مسحه من المستندات على نهاية طرفيه.

٣- المعلومات المعالجة خلال الحاسب الآلى تخزن على القرص الممغنط بنسبة تصغير تصل إلى ١ : ٢٥

٤- تسترجع الوثيقة على شاشة النهاية الطريفة أو تطبع بواسطة جهاز الطبع "Printer".

٥- ترتب وتصنف المستندات على القرص الممغنط من خلال النهاية الطرفية وبذلك يمكن إعادة الترتيب أو إلغاء مستند ما أو إضافة بيانات أو استبدال مستند آخر.

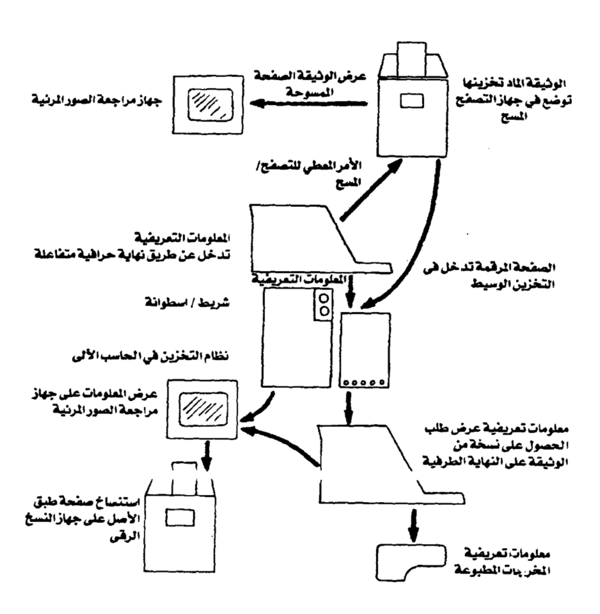
٦-تخزن الكشافات المخلتفة التى تفيد فى استرجاع المعلومات فى وحدة الذاكرة الممغنطة للحاسب الآلى.

والشكل التالى يبين مكونات ودورة حفظ الوثائق فى الحاسب الآلى.

---

(1) Aarb Industrialization organization ifomation systems Dept. Document storage and Retrieved system. ont "Dsrs - Icairo 1979".

شكل
مكونات ودورة حفظ الوثائق آليا فى الحاسب الآلى (١)



(1) E - systems Inc. carland Division. Document storage and Retrieval system (Dallas : E. systems inc)

نقلا عن د. محمد محمد الهادى - مرجع سبق ذكره.

الفوائد التى يمكن الحصول عليها من استخدام الكمبيوتر فى الحفظ.

١- السرعة العالية فى استخراج البيانات.

٢- التكاليف البسيطة لعملية استخراج البيانات.

٣- الاحتفاظ بالأصول العلمية دون مساس والمحافظة عليها.

٤- كتابة البيانات فى صورة صالحة للاستخدام «جداول وتقارير».

٥-خدمة الجهات التى تطلب بيانات فى موضوع واحد فى نفس الوقت دون بذل أى مجهود إضافى.

ثانيا : الترميـز
(التـرتيـب)

المفهـوم :

يعنى التـرميـز وضع رموز للوثائق سـواء بالأرقام الحسابيـة أو الحـروف الهجائية او الاثنين معا حيث تعتبر هذه الرموز ارقاما للوثائق [1]

- كما قد يعنى الترميز اعطاء محفوظات المنظمة الإدارية رموزا سواء كانت ارقاما حسابيـة أو حـروفا هجـائيـة أو كلا الأسلوبين أو لـونا معيناً وذلك بغرض تسير استرجاع تلك المحفوظات[2]
- وقد ينظر إلى التـرميـز على انه النظام الذى تتبعه المؤسسة عند وضع الملفـات فى امـاكنهـا وهو الـذى يحـدد مكان الملف بـالنسب للملفـات الأخرى[3].
- كما قد ينظر إلى التـرميـز على أنه ،عملية تحـويل الموضوعات أو أسمـاء الأفراد او أسمـاء المنظمات إلى أرقـاما أو حـروف أو رموز او الجمع بينهم لتعطى دلالة على الشئ الذى تعبر عنه [4].

---

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره صـ ٩٩

(٢) أ. ابراهيم عبد الله المشترى وآخرون - الأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره صـ ١٣٢ .

(٣) سيد حسب الله -السكرتير والأعمال المكتبية - الطبعة الثانية- دار المريخ- الرياض - ١٩٨٠ صـ ٩٢ .

(٤) د. محمد محمد الهادى - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة - مرجع سبق ذكره صـ ٢٢١ .

وخلاصة القول أن الترميز ،هو بمثابة المرحلة الثانية من مراحل التنظيم الفنى للمحفوظات فهو الحلقة الوسطى بين التصنيف والفهرسة ودوره قاصرات على استبدال أسماء الوثائق أى كان نوعها بالأرقام أو بالحروف الهجائية أو بكلا النوعين معا وذلك لتسهيل الحصول عليها واسترجاعها عند الحاجة.

طرق الترميز:

يوجد العديد من طرق الترميز التى تستخدم فى ترقيم الملفات او نوعية المعلومات نذكر منها ما يلى :

(١) الترتيب الرقمى

وهو يشتمل على الطرق التالية:

أ- الترقيم بالأرقام المسلسلة :

وفقا لذلك الأسلوب ترتب الملفات بالأرقام المسلسلة البسيطة سواء تم بالرقم (١) او أى رقم آخر تبعا لظروف العمل وأنواع المحفوظات وهذه الطريقة من أكثر الطرق اتباعا فى المؤسسات والشركات التجارية ويقضى العمل بهذا الترتيب مايلى :

أ- أن تحفظ الملفات وبطاقات الارشاد الخاصة بها تبعا للأرقام المسلسلة وأن يحمل الملف الجديد الرقم التالى ويوضع فى نهاية الصف.

ب- أن ينشئ فهرس البطاقات هجائى لهذه الملفات فيسجل رقم الملف على البطاقة وترتب البطاقات هجائيا اى أن هذا الفهرس يتكون من

رؤوس الموضوعات او اسماء الأشخاص يسجل كل منها على احدى البطاقات ويذكر بجانبه رقم المادة فى الترتيب المسلسل ثم ترتب هذه البطاقات هجائيا طبقا لرؤوس الموضوعات او اسماء الأشخاص.

ج- يجب أن تمسك إدارة المحفوظات سجلا تسجل فيه الملفات وارقامها وتاريخ بدء العمل فيها.

هذا ويفضل اتباع هذه الطريقة فى ترقيم الملفات الشخصية للموظفين حيث يعطى كل ملف رقما متسلسلا يبدأ من الرقم (١) وينهى إلى آخر رقم يمكن ان تصل إليه إجمالى عدد الموظفين.

ب- الترقيم بالأرقام المتسلسلة المركبة

وهنا يتم العمل من خلال تقسيم اعمال المنظمة إلى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات ومن ثم إعطاء رقم أو أرقام لكل منها وذلك كما فى التدريب التالى

التدريب:

فى ظل رؤوس الموضوعات التالية انشئ نظام للترقيم المسلسل المركب

- الإدارة العليا
- الشئون الفنية
- الشئون الإدارية
- الشئون المالية
- المحاسبة
- المراجعة
- المشتريات
- الميزانية

- الصندوق
- ملف الإيرادات
- ملف المصروفات
- ملف السلف
- ملف التسويات
- ملف الأمانات
- ملف الارتباط
- ما يستجد من ملفات

الحل:

الأبواب تعطى أرقاما متسلسلة كالآتى

١- الإدارة العليا

٢- الشئون الفنية

٣- الشئون الإدارية

٤- الشئون المالية

الفصول:

من الواضح أن الفصول الواردة فى هذا الترتيب تقع تحت باب الشئون المالية وقد أخذنا هنا الرقم (٤) اذن تأخذ الفصول الأرقام التالية:

٤/١	المحاسبة
٤/٢	المراجعة
٤/٣	المشتريات
٤/٤	الميزانية
٤/٥	القدرات

الموضوعات «الملفات»(**)

من الواضح أن الملفات الواردة فى هذا لتدريب تقعتحت فصل المحاسبة وقد اخذ هنا الرقم ٤/١ اذن نأخذ الملفات الأرقام التالية:

٤/١/١	ملف الإيرادات
٤/١/٢	ملف المصروفات
٤/١/٣	ملف السلف
٤/١/٤	ملف المشتريات
٤/١/٥	ملف الأمانات
٤/١/٦	ملف الارتباطات
٤/١/٧	ما يستجد من أعمال.

مزايا الترتيب الرقمى

١- المحافظة على سرية البيانات وذلك من خلال اخفاء موضوع الملف عن الأخرين.

٢- .مرونة من زاوية امكانية اضافة ملفات جديد دون الحاجة إلى إجراء أى تغيير.

(*) هذ الترتيب اجتهادى ويختلف من شخص لأخر.

(**) لاحظ أن الباب قد اخذ رقما واحدا اما الفصل فأخذ رقمين والملف قد اخذ ثلاثة ارقام ومن ثم يمكن القول بصفة عامة أن الرقم الأول يشير إلى الباب والرقم الثانى يشير إلى الفصل والرقم الثالث يشير إلى الموضوع «الملف».

٣- عدم الحاجة إلى الرجوع المتكرر للملف لأن وجود البطاقات وما عليها من بيانات خاص تغنى فى كثير من الأحيان عن طلب الملف نفسه.

٤- سهول استخراج الملفات فى حالة الحاجة إليها لأن الترتيب حسب الأرقام يكون أسهل من الترتيب من خلال الحروف الهجائية.

عيوب الترتيب الرقمي:

١- قد يؤدى إتباع ذلك الأسلوب إلى حدوث ارباك فى العمل ولا سيما عند زيادة عدد الملفات زيادة كبيرة.

٢- يتطلب هذا الأسلوب اعداد فهارس بالأسماء مما يترتب عليه زيادة فى عبء العمل بإدارة المحفوظات.

٣- تمكن هذه الطريقة من انشاء ملف عام للأوراق الخاصة بالأشخاص او الموضوعات بل تستدعى انشاء ملف كل موضوع وبذلك تزيد النفقات.

(٢) طريقة ديوى العشرية:

تستند هذه الطريقة على عاملين أساسيين هما:

ا- أنه يمكن إضافة عدد من الأرقام العشرية على يمين اى رقم إلى ما لا نهاية.

ب- أنه يمكن ادخال بين كل رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة تسعة ارقام عشرية من الدرجة التى تليها مباشرة فمثلا يمكن ان تدخل بين الرقمين ٦ ، ٧ تسعة ارقام عشرية أخرى هى (٦١ و ٦٢ ، ..... ٦٩ و) كما

كما انه يمكن ادخال تسعة أرقام اخرى بين (٦١ و ٦٢ ، ..... ٦٩) هى (٦١١ و ٦١٢ ، ..... ٦١٩ و) اى انه يمكن ان تدخل بين الرقم (٦ و ٧ و) عــــدد لاحصر له من الأرقام.

والفكرة الأساسية فى الترقيم العشرى هى تجميع المعلومات المراد تصنيفها [1] فى عشرة ابواب رئيسية أولها للعموميات ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول أولها للعموميات أيضا ثم تقسم كل فصل إلى عشرة اقسام أولها للعموميات أيضا و ذلك على النحو التالى:

خطة تصنيف عشرية للموضوعات الزراعية:

الأبواب (عموميات)

١٠٠ الاصلاح الزراعى

٢٠٠ المحاصيل الزراعية

٣٠٠ الرى والصرف

٩٠٠ الهيئات الزراعية

الفصول (عموميات)

٢٠٠ المحاصيل الزراعية

---

(١) عبد الرحمن عبد الباقى عمر- تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية - مرجع سبق ذكره صـ ٣٥

(٢) د. مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره صـ ٢٧٢ .

٢١٠ محاصيل الحبوب

٢٢٠ محاصيل بقولية

٢٣٠ محاصيل زيتية

٢٩٠ محاصيل زراعية أخرى

موضوعات «عموميات»

٢١٠ محاصيل الحبوب

٢١١ محاصيل القمح

٢١٢ محاصيل الذرة

٢١٣ محاصيل الأرز

٢١٩ اخرى

ثم يقسم كل موضوع إلى فروع أصغر على النحو التالى

«عموميات»

٢١٢ محاصيل الذرة

٢١٢,١ الذرة الشامية

٢١٢,٢ الذرة الهجين

٢١٢,٣ الذرة الرفيعة

٢١٢,٩ الذرة الصفراء

هذا ويمكن الاستمرار فى التفريع مع الاستعانة بأرقام عشرية أخرى وهكذا اى انه وفقا لهذه الطريقة يتم اعطاء رقم لكل موضوع رئيسى ثم يقسم هذا الموضوع إلى موضوعات فرعية يعطى لكل منها أرقاما عشرية على يمين رقم الموضوع الأصلى ثم تقسم الفروع إلى فروع أخرى مع احتفاظ الجميع برقم الموضوع الرئيسى ولكن التميز فيها يكون باختلاف الأرقام العشرية التى على يمين الرقم الأصلى.

مزايا طريقة ديوى العشرية:

١- يمكن انشاء اقسام فرعية للموضوعات أو الوظائف الرئيسية حسب الحاجة دون الانتقال من الرقم الأول إلى الذى يليه.

٢- يؤدى هذا الترتيب إلى جمع الملفات التى تتعلق بموضوع واحد فى مكان واحد.

٣- تعتبر هذه الطريقة وسيلة سهلة لتبسيط وسائل الحفظ مع الاحتفاظ بسرية الوثائق.

٤- يفضل اتباع هذه الطريقة فى المنظمات التى تفضل حفظ مراسلاتها حسب موضوعات معينة أو حسب العقود التى يقومون بتنفيذها وما يتفرع عنها من أعمال مثل شركات المقاولات.

عيوب طريقة ديوى العشرية(*)

١- يتميز التقسيم هنا بعدم المرونة حيث لا يمكن زيادته عن عشر وحدات.

٢- فى كثير من الأحيان يتعرض هذا النظام لعمليات تعديل وتبديل.

٣- قد يكون الرمز فى بعض الأحيان أطول وأكثر تعقيدا من الكلمة التى يشير إليها حتى أنه قد يكون من الأيسر استعمال الاسم بدلا من ذكر العدد الذى يمثله.

(٢) - الترقيم بالحروف الهجائية المركبة المسلسلة:

وفقا لهذه الطريقة ترقم محفوظات المنظمة الإدارية بأحرف هجائية متسلسلة بدئ بالحرف (أ) وذلك بعد تقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب ثم فصول ثم موضوعات ويتم الترميز هنا كما هو موضح بالمثال التالى:

الأبواب:

أ- الإدارة العليا

ب- الشئون الفنية

ج- الشئون الإدارية

د- الشئون المالية

(*) لتحقيق مزيد من الاستفادة من هذه الطريقة سوف نفرض فى النهاية هذا الجزء النسخة الكاملة من تصنيف ديوى العشرى والتعديلات التى أجريت عليها.

الفصول : جـ - الشئون الإدارية

ج/أ التعيينات

ج/ب الأجازات

ج/ت الانتدابات

ج/ث الترقيات

ج/ج التقاعد

الموضوعات:

ج/أ التعيينات

ج/أ/أ ملف تعيينات الموظفين

ج/أ/ب ملف تعيينات العمال

ج/أ/ج ملف تعيينات العمالة المؤقتة

وتتميز تلك الطريقة بالسهولة و البساطة ولكن يعاب عليها صعوبة الترتيب الهجائى عند بعض الموظفين علاوة على أنها محددة بعدد (٢٨) مجموعة فقط سواء بالنسبة للأبواب أو الفصول أو الموضوعات.

(٤) - الطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة:

وهنا يتم الترقيم باستخدام أحرف وارقاما حسابية مزدوجة تشير إلى الأبواب والفصول والموضوعات وتتلخص هذه الطريقة فى دمج الحروف العربية مع الأرقام الحسابية حيث يعطى تقسيم أو اثنين من التقسيمات الثلاثة للترميز وهى «الأبواب والفصول والموضوعات حروفا هجائية ويعطى

التقسيم الثالث رقما حسابيا و هو ما سيجعل الترقيم مفتوحا ليستوعب عدد أكبر من الملفات ويمكن إيضاح ذلك من المثال التالي:

الأبواب:

(أ) الإدارة العليا

(ب) الشئون الفنية

(ت) الشئون الإدارية

(ث) الشئون المالية

(ج) شئون الموظفين

(ح) الشئون الزراعية

الفصول:

فصل الشئون الزراعية

العموميات

(ح) الشئون الزراعية

ح/أ إرشاد زراعى

ح/ب محاصيل الفاكهة

ح/ت محاصيل الحبوب

ح/ث مكافحة الآفات

ح/ج الطب البيطرى

الموضوعات:

العموميات

ح/أ إرشاد زراعى

ح/أ/ ١ ملف إرشاد الحقول

ح/أ/ ٢ ملف إرشاد الحقائق

ح/ أ / ٣ ملف إرشاد البساتين

وهنا تجد ملاحظة ان الأبواب والفصول قد اخذت حروف هجائية أما الموضوعات «الملفات» فقد أخذت أرقاما حسابية وهو ما جعل هذه الطريقة تستوعب عدد كبير جدا من الملفات لذا يكثر استخدامها فى الأجهزة الحكومية.

تدريبات[١]

(١) ضع ترقيما عشريا لفصول وموضوعات باب المستودعات للأجهزة الحكومية في ضوء رؤوس الموضوعات التالية:

- الالات الكاتبة
- الرجيع
- آلات التصوير
- الكراسي
- المعدات
- الدواليب
- آلات الطباعة
- قطع غيار السيارات
- المعدات الثقيلة
- الخرامات
- معدات الحفر
- رجيع الآلات
- الأقلام
- الأثاث
- الآلات الحاسبة
- قطع غيار
- المكاتب
- الآلات
- السجاد
- وضع السيارات
- الأدوات المكتبية
- الدباسات
- المعدات الخفيفة
- وضع الأثاث
- قطع غيار المعدات
- قطع غيار المعدات
- قطع غيار مكيفات
- الأوراق

(١) د. نبيل عز واخرون - مرجع سبق ذكره - صد ١١١ .

٢- ضع ترقيما عدديا للأبواب والفصول والموضوعات التالية

الإدارة المالية:

- المحاسبة
- الصندوق
- المشتريات
- الميزانية
- المراجعة

ملفات فصل المحاسب

- ملف أوامر الدفع
- ملف إيصالات القبض
- ملف أذون التسوية
- ملف السلف

ملفات فصل الصندوق

- ملف الإيرادات
- ملف المصروفات
- ملف جرد الصندوق
- ملف الأمانات

ملفات فصل المشتريات

- ملف شراء بالممارسة
- ملف شراء بالمناقصة
- ملف شراء بالتأمين المباشر

ملف فصل الميزانية

- ملف إيرادات الميزانية
- ملف مصروفات الميزانية
- ملف مشروع الميزانية الجديدة.

تصنيف ديـوى العشـرى

...	الأعمال العامة	٠٢٥	استخدامها العمليات المكتبية
٠٠١	المعرفة	٠٢٦	المكتبات المتخصصة
٠٠٢	خالية	٠٢٧	المكتبات العامة
٠٠٣	الأنظمة	٠٢٨	القراءة والمساعدات القرائية
٠٠٤	خالية	٠٢٩	التوثيق
٠٠٥	خالية	٠٣٠	الموسوعات ودوائر المعارف
٠٠٦	خالية	٠٣١	الموسوعات العربية
٠٠٧	خالية	٠٣٢	الموسوعات باللغة الإنجليزية
٠٠٨	خالية	٠٣٣	الموسوعات باللغة الألمانية
٠٠٩	خالية	٠٣٤	الموسوعات باللغة الفرنسية
٠١٠	الببليوجرافية والفهارس	٠٣٥	الموسوعات باللغة الإيطالية
٠١١	الببليوجرافية العامة		والرومانية
٠١٢	ببليوجرافيات الأفراد	٠٣٦	الموسوعات باللغة الأسبانية
٠١٣	ببليوجرافيات طبقات خاصة من	٠٣٧	الموسوعات باللغة السلافية
	المؤلفين	٠٣٨	الموسوعات باللغة الاسكندنافية
٠١٤	ببليوجرافيات المؤلفين	٠٣٩	الموسوعات باللغات الأخرى
٠١٥	الببليوجرافيات المكانية	٠٤٠	- ٤٩ خالية
٠١٦	الببليوجرافيات الموضوعية	٠٥٠	المطبوعات الدورية العامة
٠١٧	الفهارس العامة الموضوعية	٠٥١	المطبوعات الدورية باللغة العربية
٠١٨	فهارس المؤلفين	٠٥٢	المطبوعات الدورية باللغة
٠١٩	فهارس قاموسية		الإنجليزية
٠٢٠	علوم المكتبات والمعلومات	٠٥٣	المطبوعات الدورية باللغة الألمانية
٠٢١	المكتبة والمجتمع	٠٥٤	المطبوعات الدورية باللغة
٠٢٢	مبانى المكتبات		الفرنسية
٠٢٣	الموظفون	٠٥٥	المطبوعات الدورية باللغة
٠٢٤	لوائح المكتبة وطرق		الايطالية

٠٥٦	المطبوعات الدورية باللغة الأسبانية	٠٧٤	في فرنسا وموناكو
		٠٧٥	في ايطاليا
٠٥٧	المطبوعات الدورية باللغة السلافية	٠٧٦	في أيبريا
		٠٧٨	في اسكندنافية
٠٥٨	المطبوعات الدورية باللغة الاسكندنافية	٠٧٩	في مناطق اخري
		٠٨٠	**المجموعات العامة**
٠٥٩	المطبوعات الدورية باللغات الأخري	٠٨١	المجموعات العامة العربية
		٠٨٢	المجموعات العامة الانجليزية
٠٦٠	**الجمعيات العامة وعلم المتاحف**	٠٨٣	المجموعات العامة الألمانية
٠٦١	الجمعيات العامة في امريكا الشمالية	٠٨٤	المجموعات العامة الفرنسية
		٠٨٥	المجموعات العامة الايطالية
٠٦٢	الجمعيات العامة في المملكة المتحدة	٠٨٦	المجموعات العامة الاسبانية والبرتغالية
٠٦٣	الجمعيات العامة في وسط أوروبا	٠٨٧	المجموعات العامة السلافية
٠٦٤	الجمعيات العامة في فرنسا وموناكو	٠٨٨	المجموعات العامة الاسكندنافية
		٠٨٩	المجموعات العامة باللغات الأخري
٠٦٥	الجمعيات العامة في ايطاليا		
٠٦٦	الجمعيات العامة في شبه جزيرة ايبريا	٠٩٠	**المخطوطات والكتب النادرة**
		٠٩١	المخطوطات
٠٦٧	الجمعيات العامة في أوروبا الشرقية	٠٩٢	كتب القواب
		٠٩٣	أوائل الطبعات
٠٦٨	الجمعيات العامة في مناطق اخري	٠٩٤	كتب مشهورة لطباعتها
		٠٩٥	كتب مشهورة لتجليده النادر
٠٦٩	علم المتاحف	٠٩٦	كتب مشهورة لرسومها وصورها النادرة
٠٧٠	**الصحافة والصحف والنشر**		
٠٧١	في العالم العربي	٠٩٧	كتب مشهورة لملكيتها
٠٧٢	في المملكة المتحدة	٠٩٨	كتب مشهورة لمحتوياتها
٠٧٣	في وسط أوروبا	٠٩٩	كتب مشهورة لأبعادها الشاذة

الرقم	الموضوع
١٠٠	**الفلسفة والعلوم المتصلة بها**
١٠١	نظريات الفلسفة
١٠٢	متفرقات الفلسفة
١٠٣	القواميس ودوائر المعارف في الفلسفة
١٠٥	المطبوعات الدورية
١٠٦	الهيئات والمنظمات
١٠٧	الدراسة والتعلم
١٠٨	المجموعات
١٠٩	المعاملة التاريخية والجغرافية
١١٠	**ماوراء الطبيعة**
١١١	مبحث الوجود
١١٢	تصنيف المعرفة
١١٣	علم الكون
١١٤	الفضاء الكوني
١١٥	الزمن والمدة و الخلود
١١٦	الحركة والتغير والتطور
١١٧	المادة والشكل
١١٨	القوة والطاقة
١١٩	العدد والكم
١٢٠	**المعرفة - العلة والغرض**
١٢١	نظرية المعرفة
١٢٢	العلة والمعلول
١٢٣	الحرية والضرورة
١٢٤	علم الغايات
١٢٥	المتناهي والامتناهي
١٢٦	الشعور والشخصية
١٢٧	اللاشعور وهامش الشعور
١٢٨	النفس
١٢٩	أصل النفس ومصيرها
١٣٠	**علم النفس الكاذب** (الشعبي) وماوراء علم النفس
١٣١	علم النفس الكاذب
١٣٣	التخاطر (ماوراء علم النفس)
١٣٧	سيكولوجية الشخصية
١٣٨	عمل الفراسة
١٣٩	علم قياس الجماجم
١٤٠	**المذاهب والآراء الفلسفية**
١٤١	المثالية والمباحث المتصلة بها
١٤٢	الفلسفة النقدية
١٤٣	الفلسفة الحدسة والبرجسونية
١٤٤	المذهب الانساني والمباحث المتصلة بها
١٤٥	المذهب الحسي
١٤٦	المذهب الطبيعي والمباحث المتصلة بها
١٤٧	مذهب وحدة الوجود والمباحث المتصلة بها
١٤٨	مذاهب الحرية والتخيرية والفلسفية
١٤٩	مباحث فلسفية أخري تشمل الواقعية والتفاؤلية السرية والصوفية والعقلانية
١٥٠	**علم النفس**
١٥٢	علم النفس الفسيولوجي والتجريبي

١٥٣	الذكاء	١٨١	الفلسفة الشرقية
١٥٤	العقل الباطن	١٨٢	الفلسفة قبل سقراط
١٥٥	سيكلوجية التمرد والفروق	١٨٣	الفلسفة السوفسطائية
١٥٦	علم النفس المقارن		والسقراطية
١٥٧	علم النفس الاكلينيكي	١٨٤	الفلسفة الأفلاطونية
١٥٨	علم النفس التطبيقي	١٨٥	الفلسفة الأرسطية
١٥٩	موضوعات أخري في علم النفس	١٨٦	الفلسفة الشكلية والأفلاطونية
١٦٠	المنطق	١٨٧	الفلسفة الأبيقورية والرواقية
١٦١	المنطق الاستقرائي	١٨٨	الفلسفة الغربية في العصور
١٦٢	المنطق الاستدلالي		الوسطي
١٦٥	الخطأ ومصادر الخطأ	١٨٩	الفلسفة الإسلامية
١٦٦	القياس التصوري	١٩٠	الفلسفة الغربية الحديثة
١٦٧	الفروض	١٩١	الفلسفة في الو المتحدة
١٦٨	الحجة والاقناع		وكندا
١٦٩	قياس التمثيل	١٩٢	الفلسفة في الجزر البريطانية
١٧٠	علم الأخلاق	١٩٣	الفلسفة في المانيا والنمسا
١٧١	المذاهب الأخلاقية	١٩٤	الفلسفة في فرنسا
١٧٢	الأخلاقيات في العلاقات	١٩٥	الفلسفة في اسبانيا والبرتغال
	السياسية	١٩٧	الفلسفة في روسيا وفنلندا
١٧٣	الأخلاقيات في العلاقات العائلية	١٩٨	الفلسفة في اسكندنافيا
١٧٤	الأخلاق المهنية	١٩٩	الفلسفة في الأقطار الأخري
١٧٥	اخلاقيات التسلية	٢٠٠	الديانات
١٧٦	الأخلاق الجنسية	٢٠١	اللاهوت
١٧٧	اخلاقيات العلاقات الاجتماعية	٢٠٢	طبيعة الاله
١٧٨	اخلاقيات الاعتدال والافراط	٢٠٣	الخلق
١٧٩	تطبيقات اخلاقية اخري	٢٠٤	الاعتقاد في الله
١٨٠	الفلسفة القديمة - فلسفة	٢٠٥	العلم والدين
	العصور الوسطي	٢٠٦	الخير والشر

٢٠٧	التعبد والصلاة	٢٣٥	كتب الصحاح الستة
٢٠٨	الانسان	٢٣٦	مسانيد الأئمة الأربعة
٢٠٩	قياس التمثيل والتشبيه	٢٣٧	مجموعات الأحاديث الأخري
٢١٠	الدين الإسلامي	٢٣٨	أحاديث الطوائف غير السنية
٢٢١	مبادئ وقواعد الدين الإسلامي	٢٣٩	السيرة النبوية الشريفة
٢١٢	الأخلاق والآداب الإسلامي	٢٤٠	التوحيد وأصول الدين
٢١٣	الدعوة الإسلامية	٢٤١	الإلهيات
٢١٤	الثقافة الإسلامية	٢٤٢	النبوات
٢١٥	دور العبادة والزيارة	٢٤٣	السمعيات
٢١٦	الدفاع عن الاسلام	٢٤٤	الإمامة
٢١٧	الدعوات السلفية	٢٤٥	المذاهب الكلامية (الفرق والنحل)
٢١٨	الدعوات الدينية السياسية	٢٤٦	المعتزلة
٢١٩	قضايا إسلامية	٢٤٧	الشيعة
٢٢٠	العلوم القرآنية	٢٤٨	الخوارج
٢٢١	المصاحف	٢٤٩	الإلحاد
٢٢	جمع القرآن	٢٥٠	الفقه الإسلامي
٢٢٣	نزول القرآن	٢٥١	أصول الفقه
٢٢٤	معاملة الألفاظ القرآنية لغويا	٢٥٢	العبادات
٢٢٥	بلاغة القرآن	٢٥٣	المعاملات
٢٢٦	فقه القرآن	٢٥٤	الأحوال الشخصية
٢٢٧	تفسير القرآن	٢٥٥	الجنايات
٢٢٨	القراءات والتجويد	٢٥٦	السير والجهاد
٢٢٩	مباحث قرآنية عامة	٢٥٧	النظم الإسلامية
٢٣٠	الحديث الشريف	٢٥٨	المذاهب الفقهية
٢٣١	المباحث العامة في علم الحديث	٢٥٩	الفتاوي الإسلامية
٢٣٢	علم الإسناد	٢٦٠	التصوف
٢٣٣	علم الرواية	٢٦١	التصوف السلفي
٢٣٤	علم الجرح والتعديل	٢٦٢	التصوف السني المعتدل

٢٦٣	التصوف الثيوسوفي
٢٦٤	مصادر التصوف بالمكان
٢٦٥	مصادر التصوف بالطريقة
٢٦٦	مصادر التصوف التراثية
٢٦٧	مقامات التصوف
٢٦٨	أحوال العارفين
٢٦٩	الطرق الصوفية الحالية
٢٧٠	المباحث العامة في الدين
٢٧٢	الإنجيل
٢٧٣	العقائد المسيحية - النظام الكنسي
٢٧٤	الأخلاق والعبادات المسيحية
٢٧٥	الوعظ والارشاد - التعاليم المسيحية
٢٧٦	الكنيسة المسيحية
٢٧٧	التعليم الديني المسيحي
٢٧٨	النهضة الكنيسية المسيحية
٢٧٩	المعاملة التاريخية والجغرافية للكنيسة المسيحية
٢٨٠	الفرق المسيحية
٢٨١	الكنائس والفرق الأولي الشرقية
٢٨٢	الكنيسة الرومانية الشرقية
٢٨٣	الكنيسة الانجليكانية
٢٨٤	البروتستانت
٢٨٥	الكنائس الإصلاحية البرستارية والمؤتلفة
٢٨٦	الكنائس المعمدانية وتلامذة المسيح
٢٨٧	الكنائس المثودية المسيحية
٢٨٩	طوائف وملل مسيحية اخري
٢٩٠	الأديان غير الإسلامية والمسيحية
٢٩١	الدين المقارن
٢٩٢	الأديان اليونانية والرومانية
٢٩٣	الديانة الجرمانية
٢٩٤	الديانات الهندية
٢٩٥	الديانة الزرداشتية
٢٩٦	الديانة اليهودية
٢٩٧	(خالية)
٢٩٨	(خالية)
٢٩٩	اديان أخري
٣٠٠	العلوم الإجتماعية
٣٠١	علم الاجتماع
٣٠٢	(خالية)
٣٠٣	(خالية)
٣٠٤	(خالية)
٣٠٥	(خالية)
٣٠٦	(خالية)
٣٠٧	(خالية)
٣٠٨	(خالية)
٣٠٩	الأحوال الاجتماعية
٣١٠	الاحصاء
٣١١	خالية
٣١٢	الاحصائيات السكانية
٣١٣	خالية
٣١٤	الإحصائيات السكانية لقارة أوروبا
٣١٥	الاحصائيات السكانية لقارة آسيا

٣١٦	الاحصائيات السكانية لقارة افريقيا	٣٣٨	الانتاج
		٣٣٩	اقتصاديات الانتاج الشامل
٣١٧	الإحصائيات السكانية لقارة امريكا الشمالية	٣٤٠	القانون
		٣٤١	القانون الدولي
٣١٨	الإحصائيات السكانية لقارة امريكا الجنوبية	٣٤٢	القانوني الدستوري والقانون الإداري
٣١٩	الإحصائيات السكانية لقارة استراليا	٣٤٣	متفرقات من القانون
		٣٤٤	القانون الاجتماعي
٣٢٠	العلوم السياسية	٣٤٥	القانون الجنائي
٣٢١	اشكال الدول	٣٤٦	القانون الخاص
٣٢٢	العلاقة بين الحكومة والمؤسسات الاجتماعية	٣٤٧	قانون الإجراءات
		٣٤٨	السلطة القضائية - القضايا والمحاكمات والأحكام
٣٢٣	علاقة الدول بالمواطنين		
٣٢٤	الانتخابات	٣٤٩	القانون المقارن
٣٢٥	الهجرة الدولية	٣٥٠	الإدارة العامة
٣٢٦	الرق وتحرير العبيد	٣٥١	الحكومة المركزية
٣٢٧	العلاقات الدولية	٣٥٢	وحدات الحكم المحلي
٣٢٨	السلطة التشريعية	٣٥٣	المعاملة التاريخية والجغرافية للحكم المحلي
٣٢٩	السياسة العملية - الأحزاب السياسية	٣٥٤	الحكومة المركزية والمحلية في الدول العربية
٣٣٠	الاقتصاد		
٣٣١	اقتصاديات العمل	٣٥٥	العلوم والفنون العسكرية
٣٣٢	اقتصاديات المال	٣٥٦	المنشأة واسلحة المشاه
٣٣٣	اقتصاديات الأراضي	٣٥٧	القوات الالية وأسلحتها
٣٣٤	التعاونيات	٣٥٨	القوات البرية والجوية
٣٣٥	الاشتراكية	٣٥٩	القوات البحرية وأسلحتها
٣٣٦	المالية العامة	٣٦٠	العلاج الاجتماعي - الخدمات الاجتماعية
٣٣٧	خالية		

٣٦١	الخدمة الاجتماعية	٣٨٨	النقل الأرضي
٣٦٢	العلاج الاجتماعي	٣٨٩	القياس و المعايرة
٣٦٣	خدمات اجتماعية أخري	٣٩٠	**العادات والتقاليد والفلكلور**
٣٦٤	الجريمة وعلم الإجرام	٣٩١	الملبس والمظهر الشخصي
٣٦٥	مؤسسات العقاب	٣٩٢	العادات في دورة الحياة وفي الحياة المنزلية
٣٦٦	الجمعيات	٣٩٣	العادات عند الوفاة
٣٦٧	النوادي العامة	٣٩٤	العادات الأمة
٣٦٨	التأمين	٣٩٥	آداب السلوك
٣٦٩	أنواع مختلفة من الهيئات والجمعيات	٣٩٦	خالية
٣٧٠	**التربية والتعليم**	٣٩٧	خالية
٣٧١	المدرسة	٣٩٨	خالية
٣٧٢	التعليم الابتدائي	٣٩٩	العادات في الحرب والسلم
٣٧٣	التعليم الثانوي	٤٠٠	**اللغات**
٣٧٤	تعليم الكبار	٤٠١	علم اللغة المقارن
٣٧٥	المناهج	٤٠٢	عم الاشتقاق
٣٧٦	التعليم السنوي	٤٠٣	امعاجم متعددة اللغات
٣٧٧	التعليم الديني	٤٠٤	عمل الأصوات
٣٧٨	التعليم العالي	٤٠٥	النحو والصرف
٣٧٩	التعليم والدولة	٤٠٦	العروض
٣٨٠	**التجارة - النقل - المواصلات**	٤٠٧	اللهجات والكتابات العربية
٣٨١	التجارة الداخلية	٤٠٨	النصوص
٣٨٢	التجارة الدولية	٤٠٩	الاتصال اللفظي غير المقروء والمكتوب
٣٨٣	الاتصالات البريدية	٤١٠	**اللغة العربية**
٣٨٤	أشكال أخري من الاتصالات	٤١١	الكتابة والأصوات
٣٨٥	النقل بالسكك الحديدية	٤١٢	الاشتقاق
٣٨٦	النقل في المياه الداخلية	٤١٣	المعاجم العربية
٣٨٧	النقل المائي والجوي والكوني		

الرقم	الموضوع
٤١٤	علم البلاغة
٤١٥	قواد اللغة العربية
٤١٦	العروض والقافية
٤١٧	اللهجات العربية
٤١٨	الاستخدام اللغوي
٤١٩	تاريخ اللغة العربية
٤٢٠	اللغة الإنجليزية
٤٢١	الأصوات والكتابة
٤٢٢	الاشتقاق
٤٢٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٢٤	خالية
٤٢٥	القواعد
٤٢٦	العروض
٤٢٧	اللهجات
٤٢٨	الاستخدام اللغوي
٤٢٩	اللغة الإنجليزية القديمة
٤٢٠	اللغات الألمانية
٤٣١	الأصوات والكتابة
٤٣٢	الاشتقاق
٤٣٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٣٤	خالية
٤٣٥	القواعد
٤٣٦	العروض
٤٣٧	اللهجات
٤٣٨	الاستخدام اللغوي
٤٣٩	لغات المانية أخري
٤٤٠	اللغات الرومانسية (الفرنسية)
٤٤١	الأصوات والكتابة
٤٤٢	الاشتقاق
٤٤٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٤٥	القواعد
٤٤٦	العروض
٤٤٧	اللهجات
٤٤٨	الاستخدام اللغوي
٤٤٩	لغة البرفنسال والكاتلان
٤٥٠	اللغة الايطالية
٤٥١	الأصوات والكتابة
٤٥٢	الاشتقاق
٤٥٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٥٤	خالية
٤٥٦	العروض
٤٥٧	اللهجات
٤٥٨	الاستخدام اللغوي
٤٥٩	اللغة الرومانية والريتورومانية
٤٦٠	اللغة الأسبانية
٤٦١	الأصوات والكتابة للغة الأسبانية
٤٦٢	الاشتقاق
٤٦٣	القواميس ودوائر المعارف
٤٦٤	القواعد
٤٦٦	العروض
٤٦٧	اللهجات
٤٦٨	الاستخدام اللغوي
٤٦٩	اللغة البرتغالية
٤٧٠	اللغة اللاتينية
٤٧١	الأصوات والكتابة
٤٧٢	الاشتقاق

الرقم	الموضوع
٤٧٣	القواميس
٤٧٤	خالية
٤٧٥	القواعد
٤٧٦	العروض
٤٧٧	اللاتينية القديمة
٤٧٨	اللاتينية الكلاسيكية
٤٧٩	لغات أخري من أصل لاتيني
٤٨٠	**اليونانية القديمة**
٤٨١	الأصوات والكتابة
٤٨٢	الاشتقاق
٤٨٣	القواميس
٤٨٤	خالية
٤٨٥	القواعد
٤٨٦	العروض
٤٨٧	اللغة اليونانية البعد كلاسيكية
٤٨٨	الاستخدام اللغوي
٤٨٩	لغات هلينية أخري مثل اليونانية الحديثة
٤٩٠	**اللغات الأخري**
٤٩١	اللغات الهندية أوربية - اللغات الكتلية
٤٩٢	اللغات الأفرو أسيوية (الحام سامية)
٤٩٣	اللغات الحامية والتشادية
٤٩٤	اللغات الأورالية
٤٩٥	لغات شرق وجنوب شرق آسيا
٤٩٦	اللغات الأفريقية
٤٩٧	اللغات الأمريكية الشمالية الأصلية
٤٩٨	اللغات الأمريكية الجنوبية الأصلية
٤٩٩	لغات أخري
٥٠٠	**العلوم البحتة**
٥٠١	الفلسفة والنظريات
٥٠٢	متفرقات
٥٠٣	القواميس - ودوائر المعارف
٥٠٤	خالية
٥٠٥	المطبوعات الدورية
٥٠٦	الهيئات والجمعيات
٥٠٧	الدراسة والتعلم
٥٠٨	المجموعات والرحلات العلمية
٥٠٩	تاريخ العلم
٥١٠	**الرياضيات**
٥١١	العموميات في الرياضية
٥١٢	الجبر
٥١٣	الحساب
٥١٤	التوبولوجيا
٥١٥	التحليل الرياضي
٥١٦	الهندسة
٥١٧	خالية
٥١٨	خالية
٥١٩	الاحتمالات - الرياضة التطبيقية
٥٢٠	**الفلك**
٥٢١	الفلك النظري
٥٢٢	الفلك الوصفي
٥٢٣	الفلك العملي
٥٢٤	خالية
٥٢٥	الأرض

٥٢٦	الجغرافية الرياضية
٥٢٧	الملاحة الفلكية
٥٢٨	التقاويم البحرية
٥٢٩	التوقيت
٥٣٠	الفيزياء
٥٣١	الميكانيكا
٥٣٢	ميكانيكا السوائل
٥٣٣	ميكانيكا الغازات
٥٣٤	الصوت
٥٣٥	البصريات
٥٣٦	الحرارة
٥٣٧	الكهرباء والالكترونيات
٥٣٨	المغناطيسية
٥٣٩	الفيزياء الحديثة
٥٤٠	الكيمياء الفيزيائية والنظرية
٥٤٢	المختبرات الكيميائية - الأجهزة والمعدات
٥٤٣	الكيمياء التحليلية
٥٤٤	التحليل النوعي
٥٤٥	التحليل الكمي
٥٤٦	الكيمياء غير العضوية
٥٤٧	الكيمياء العضوية
٥٤٨	علم البللورات
٥٤٩	علم المعادن
٥٥٠	الجيولوجيا
٥٥١	الجولوجيا الفيزيائية
٥٥٢	علم الصخور
٥٥٣	الجيولوجيا الاقتصادية
٥٥٤	جيولوجية أوربا
٥٥٥	جيولوجية آسيا
٥٥٦	جيولوجية افريقيا
٥٥٧	جيولوجية أمريكا الشمالية
٥٥٨	جيولوجية أمريكا الجنوبية
٥٥٩	جيولوجية استراليات والجزر المحيطة
٥٦٠	الحفريات النباتية والحيوانية
٥٦١	الحفريات النباتية
٥٦٢	الحفريات الحيوانية
٥٦٣	حفريات البروتوزوا والبارازوا
٥٦٤	حفريات الحيوانات الرخوية
٥٦٥	حفريات لافقارية أخري حفريات الجبليات
٥٦٦	حفريات الأسماك
٥٦٧	والبرمائيات
٥٦٨	حفريات الزواحف والطيور
٥٦٩	حفريات الثدييات
٥٧٠	علوم الحياة
٥٧١	خالية
٥٧٢	الأجناس والسلالات البشرية
٥٧٣	الانثروبولوجيا الطبيعية
٥٧٤	علم الأحياء
٥٧٥	الوراثة والتطور
٥٧٦	الميكروبات
٥٧٧	طبيعة الحياة
٥٧٨	الاستخدام الميكروسكوبي
٥٧٩	جمع وحفظ العينات البيولوجية

٥٨٠	العلوم النباتية	٦١٠	العلوم الطبية
٥٨١	علم النبات	٦١١	التشريح وعلم الخلية
٥٨٢	النباتات الراقية	٦١٢	فسيولوجيا الإنسان
٥٨٣	النباتات معراة البذور	٦١٣	الصحة الشخصية
٥٨٤	النباتات اللابذرية	٦١٤	الصحة العامة
٥٨٧	النباتات التريدية	٦١٥	الصيدلة والعلاج
٥٨٨	النباتات الخزازية	٦١٦	علم الأمراض
٥٨٩	النباتات الثالوسية	٦١٧	الجراحة
٥٩٠	العلوم الحيوانية	٦١٨	أمراض النساء والولادة
٥٩١	علم الحيوان	٦١٩	الطب التجريبي
٥٩٢	اللافقاريات	٦٢٠	العلوم الهندسية
٥٩٣	الحيوانات الأولية والأرقي منها	٦٢١	الفيزياء التطبيقية
٥٩٤	الرخويات وأشباه الرخويات	٦٢٢	هندسة التعدين
٥٩٥	لا فقاريات اخري	٦٢٣	الهندسة العسكرية والبحرية
٥٩٦	الجلبات (تشمل الفقاريات)	٦٢٤	الهندسية المدنية
٥٩٧	الأسماك والبرمائيات	٦٢٥	هندسة السكك الحديدية
٥٩٨	الزواحف والطيور		والطرق
٥٩٩	الثدييات	٦٢٦	الهندسة المائية
٦٠٠	التكنولوجيا والعلوم التطبيقية	٦٢٧	الهندسة الصحية
٦٠١	الفلسفة والنظريات	٦٢٨	هندسة البلديات
٦٠٢	متفرقات	٦٢٩	فروع أخري من الهندسة
٦٠٣	القواميس ودوائر المعارف	٦٣٠	العلوم الزراعية
٦٠٤	مباحث تكنولوجية عامة	٦٣١	الطرق الفنية الزراعية
٦٠٥	المطبوعات الدورية	٦٣٢	الأصابات والأمراض والأوبئة
٦٠٦	الهيئات والمنظمات والجمعيات		النباتية
٦٠٧	الدراسة والتعلم	٦٣٣	المحاصيل الحقلية
٦٠٨	المجموعات - براءات الاختراع	٦٣٤	البساتين والغابات
٦٠٩	تاريخ الاختراعات	٦٣٥	محاصيل الحدائق

٦٣٦	المواشي والحيوانات الحقلية	٦٦٥	تكنولوجيا الزيوت والدهون
٦٣٧	الألبان ومنتجات الألبان		والشموع
٦٣٨	الحشرات النافعة	٦٦٦	تكنولوجيا الحراريات
٦٣٩	الحيوانات غير الداجنة	٦٦٧	تكنولوجيا التنظيف وإزالة
٦٤٠	الفنون والعلوم المنزلية		الألوان
٦٤١	الأطعمة والأشربة	٦٦٨	تكنولوجيا مواد عضوية أخري
٦٤٢	خدمة الطعام والوجبات	٦٦٩	المتالورجيا والتعدين
٦٤٣	المعدات المنزلية	٦٧٠	التعدين
٦٤٤	الاستخدامات المنزلية	٦٧١	المصنوعات المعدنية
٦٤٥	الأثاث المنزلي	٦٧٢	صناعات المعادن الحديدية
٦٤٦	خياطة وحياكة الملابس	٦٧٣	صناعات المعادن غير الحديدية
٦٤٧	المنازل والمساكن العامة	٦٧٤	تكنولوجيا الأخشاب
٦٤٨	الصحة المنزلية	٦٧٥	تكنولوجيا الجلود والفراء
٦٤٩	رعاية الطفل والتمريض المنزلي	٦٧٦	تكنولوجيا لب الورق والورق
٦٥٠	إدارة الأعمال	٦٧٧	المنسوجات
٦٥٢	الكتابة	٦٧٨	المطاط والخيوط المطاطية
٦٥٣	الاختزال	٦٧٩	منتجات صناعية
٦٥٤	خالية	٦٨٠	مصنوعات متفرقة
٦٥٥	خالية	٦٨١	صناعة الآلات الدقيقة
٦٥٦	خالية	٦٨٢	أشغال الحدادة
٦٥٧	المحاسبة	٦٨٣	الأدوات اليدوية المعدنية
٦٥٨	إدارة وتنظيم الأعمال	٦٨٤	صناعة الأثاث
٦٥٩	الاعلان والعلاقات العامة	٦٨٥	منتجات الجلود والفراء
٦٦٠	الكيمياء التكنولوجية	٦٨٦	الطباعة والأنشطة المتعلقة بها
٦٦١	تكنولوجيا الكيمائيات الصناعية	٦٨٧	حياكة الملابس
٦٦٢	تكنولوجيا المفرقعات والوقود	٦٨٨	منتجات أخري
٦٦٣	تكنولوجيا الأطعمة	٦٩٠	المباني
٦٦٤	تكنولوجيا المشروبات	٦٩١	مواد البناء

٦٩٢	الانشاءات العملية	٧١٨	المقابر كمناظر طبيعية
٦٩٣	التشييد بمواد معينة	٧١٩	المناظر الخلوية الطبيعية
٦٩٤	اشغال النجارة	٧٢٠	**العمارة**
٦٩٥	السقوف	٧٢١	الإنشاءات المعمارية
٦٩٦	المرافق	٧٢٢	العمارة القديمة والشرقية
٦٩٧	هندسة التسخين والتهوية والتكييف	٧٢٣	العمارة في العصور الوسطي
٦٩٨	تشطيب المبني	٧٢٤	العمارة الحديثة
٦٩٩	خالية	٧٢٥	المنشئات العامة
٧٠٠	**الفنون**	٧٢٦	المباني الدينية
٧٠١	الفلسفة والنظريات	٧٢٧	المباني التعليمية
٧٠٢	متفرقات	٧٢٨	المباني السكنية
٧٠٣	القواميس ودوائر المعارف	٧٢٩	تصميم وتزيين المباني
٧٠٤	العام الخاص	٧٣٠	**الفنون البلاستيكية والنحت**
٧٠٥	المطبوعات الدورية	٧٣١	الخطوات والمراحل
٧٠٦	المؤسسات والهيئات والجمعيات	٧٣٢	النحت الشرقي - النحت القديم
٧٠٧	الدراسة والتعلم	٧٣٣	النحت اليوناني والاترسكي والروماني
٧٠٨	المعارض المتنقلة والمؤقتة	٧٣٤	النحت في العصور الوسطي
٧٠٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٣٥	النحت الحديث
٧١٠	**المناظر الطبيعية**	٧٣٦	الحفر وطرق الحفر
٧١١	تخطيط المساحات	٧٣٧	المسكوكات
٧١٢	الهندسة المعمارية للمساحات الخلوية	٧٣٨	الفنون الخزفية
٧١٣	تخطيط المساحات الخلوية	٧٣٩	الزخرفة بأشغال المعادن
٧١٤	المياه كمناظر طبيعية	٧٤٠	**الرسم والفنون الزخرفية**
٧١٥	النباتات كمناظر طبيعية	٧٤١	الرسم البدوي
٧١٦	الأعشاب كمناظر طبيعية	٧٤٢	الرسم المنظور
٧١٧	المنشئات كمناظر طبيعية	٧٤٣	الرسم الموضوعي
		٧٤٤	خالية

٧٤٥	الرسم الزخرفي والرسم الدقيق	٧٧٤	التصوير بالراديو
٧٤٦	فنون النسيج	٧٧٥	خالية
٧٤٧	الزخرفة الداخلية	٧٧٦	خالية
٧٤٨	الزجاج	٧٧٧	خالية
٧٤٩	الأثاث	٧٧٨	مجالات معينة في التصوير
٧٥٠	**التكوين الزيتي**	٧٧٩	مجموعة الصور الفوتوغرافية
٧٥١	الطرق والمواد	٧٨٠	الموسيقي
٧٥٢	نظرية اللون	٧٨١	قواعد الموسيقي
٧٥٣	اللوحات المجردة والرمزية	٧٨٢	الموسيقي المسرحية
٧٥٤	تصاوير الحياة اليومية	٧٨٣	الموسيقي الدينية
٧٥٥	التصاوير الدينية	٧٨٤	الموسيقي الصوتية
٧٥٦	اللوحات التاريخية	٧٨٥	مجموعات الالات وموسيقاها
٧٥٧	لوحات الأجسام والوجوه	٧٨٦	الات المفاتيح وموسيقاها
٧٥٩	المعاملة التاريخية والجغرافية	٧٨٧	الالات الوترية وموسيقاها
٧٦٠	**الطباعة والمطبوعات**	٧٨٩	الايقاع - الآلات الميكانيكية
٧٦١	الطباعة البارزة	٧٩٠	**الفنون الترفيهية**
٧٦٢	خالية	٧٩١	الترفيه العام
٧٦٣	الطباعة المستوية	٧٩٢	العروض المسرحية
٧٦٤	الطباعة المستوية الكرومية	٧٩٣	الألعاب المنزلية
٧٦٥	الحفر علي المعادن	٧٩٤	العاب المهارات المنزلية
٧٦٦	الميزونتيت والاكوانتيت	٧٩٥	العاب الخط
٧٦٧	الحفر الأبري	٧٩٦	الرياضة الخلوية والألعاب الرياضية
٧٦٨	خالية		
٧٦٩	التصاوير المطبوعة	٧٩٧	الرياضة الجوية والمائية
٧٧٠	**التصوير الفوتوغرافي**	٧٨٩	الفروسية وسباق الخيل
٧٧١	معدات التصوير الفوتوغرافي	٧٩٩	الصيد والتصويب
٧٧٢	عمليات الأملاح المعدنية	٨٠٠	الأداب
٧٧٣	الطباعة الملونة	٨٠١	الفلسفة والنظريات

٨٠٢	متفرقات		والأمريكية
٨٠٣	القواميس والموسوعات	٨٢٨	متفرقات أدبية : تشمل الحكم
٧٠٤	خالية		والمقتبسات.
٨٠٥	المطبوعات الدورية	٨٢٩	الآداب الأنجلوساكسونية (الأدب
٨٠٦	الهيئات والمنظمات		الإنجليزي القديم)
٨٠٧	الدراسة والتعليم	٨٣٠	(الأدب الالماني)
٨٠٨	البلاغة (الانشاء الأدبي)	٨٣١	الأشكال الأدبية للأدب الألماني
٨٠٩	النقد الأدبي	٨٣٢	
٨١٠	الأدب العربي	٨٣٣	
٨١١	الشعر العربي	٨٣٤	
٨١٢	الدراما العربية	٨٣٥	
٨١٣	القصص العربي	٨٣٦	
٨١٤	المقالات الأدبية	٨٣٧	
٨١٥	الخطابة العربية	٨٣٨	
٨١٦	الرسائل العربية	٨٣٩	الآداب الجرمانية الأخري
٨١٧	النوادر والفكاهات	٨٤٠	الأدب الفرنسي
٨١٨	متفرقات من الأدب العربي تشمل	٨٤١	الأشكال الأدبية للأدب الفرنسي
	الحكم والمقتبسات واليوميات	٨٤٢	
٨١٩	النثر العربي	٨٤٣	
٨٢٠	الأدب الإنجليزي والأمريكي	٨٤٤	
	والآداب الانجلوساكونية	٨٤٥	
٨٢١	الشعر الإنجليزي والأمريكي	٨٤٦	
٨٢٢	الدراما الإنجليزية والأمريكية	٨٤٧	
٨٢٣	القصص الإنجليزي والأمريكي	٨٤٨	
٨٢٤	المقالات الإنجليزة والأمريكية	٨٤٩	اداب فرنسية أخري
٨٢٥	الخطاب الإنجليزية والأمريكية	٨٥٠	الأدب الإيطالي
٨٢٦	الرسائل الإنجليزية والأمريكية	٨٥١	الأشكال الأدبية للأدب الايطالي
٨٢٧	النوادر والفكاهات الانجليزية	٨٥٢	

الرقم	الموضوع
٨٥٣	
٨٥٤	
٨٥٥	
٨٥٦	
٨٥٧	
٨٥٧	
٨٥٨	
٨٥٩	الآداب الرومانية الأخري
٨٦٠	**الأدب الأسباني**
٨٦١	الأشكال الأدبية للأدب الاسباني
٨٦٢	
٨٦٣	
٨٦٤	
٨٦٥	
٨٦٧	
٨٦٨	
٨٦٩	الأدب البرتغالي
٨٧٠	**الأدب اللاتيني**
٨٧١	الأشكال الأدبية للأدب اللاتيني
٨٧٢	
٨٧٣	
٨٧٤	
٨٧٥	
٨٧٦	
٨٧٧	
٨٧٨	
٨٧٩	آداب لاتينية أخري
٨٨٠	**الأدب اليوناني**
٨٨١	الأشكال الأدبية للأدب اليوناني
٨٨٢	
٨٨٣	
٨٨٤	
٨٨٥	
٨٨٦	
٨٨٧	
٨٨٨	
٨٨٩	الأدب اليوناني الحديث
٨٩٠	**آداب اللغات الأخري**
٨٩١	آداب اللغات الهند أوربية الشرقية
٨٩٢	آداب اللغات الافرو اسيوية
٨٩٣	آداب اللغات الحامية والتشادية
٨٩٤	آداب اللغات الصربية والفنلندية والأوراية
٨٩٥	آداب لغات شرق وجنوب شرق آسيا
٨٩٦	آداب اللغات الافريقية
٨٩٧	آداب لغات هنود أمريكا الشمالية (لغات السكان الأصليين)
٨٩٨	آداب لغات هنود أمريكا الجنوبية (لغات السكان الأصليين)
٨٩٩	آداب لغات أخري تشمل آداب لغات البابوا - الملايو - الميلانيزيا- الميكرونيزنا
٩٠٠	**الجغرافيا العامة والتاريخ العام**
٩٠١	الفلسفة للتاريخ العام
٩٠٢	متفرقات في التاريخ العام

٩٠٣	القواميس والموسوعات للتاريخ العام	٩٢٨	الأدباء والنقا
		٩٢٩	الأنساب والأعراق
٩٠٤	مجموعات الأحداث التاريخية	٩٣٠	**التاريخ القديم**
٩٠٥	المطبوعات الدورية في التاريخ العام	٩٣١	تاريخ الصين القديم
		٩٣٢	تاريخ مصر القديم
٩٠٦	الهيئات والمنظمات في التاريخ العام	٩٣٣	تاريخ فلسطين القديم
		٩٣٤	تاريخ الهند القديم
٩٠٧	الدراسة والنظم في التاريخ العام	٩٣٥	تاريخ ما بين النهرين وبلاد الفرس القديم
٩٠٨	المجموعات للتاريخ العام		
٩٠٩	التاريخ العام للعالم	٩٣٦	تاريخ أوروبا القديم
٩١٠	**الجغرافية العامة - الرحلات**	٩٣٧	تاريخ شبه جزيرة ايطاليا القديم
٩١١	الجغرافيات التاريخية	٩٣٨	تاريخ اليونان القديم
٩١٢	الأطالس والخرائط	٩٣٩	مناطق أخري في العالم القديم
٩١٣	التاريخ القديم	٩٤٠	**التاريخ العام لأوروبا**
٩١٤	جغرافية أفريقيا	٩٤١	تاريخ استكلندا وايرلندا
٩١٥	جغرافية آسيا	٩٤٢	تاريخ انجلترا
٩١٦	جغرافية أوروبا	٩٤٣	تاريخ المانيا
٩١٧	جغرافية أمريكا الشمالية	٩٤٤	تاريخ فرنسا
٩١٨	جغرافية أمريكا الجنوبية	٩٤٥	تاريخ إيطاليا
٩١٩	جغرافية مناطق أخري في العالم	٩٤٦	تاريخ أسبانيا
٩٢٠	التراجم	٩٤٧	تاريخ الاتحاد السوفيتي
٩٢١	الفلاسفة	٩٤٨	تاريخ اسكنديناقيا
٩٢٢	تراجم رجال الدين	٩٤٩	تاريخ مناطق أخري في أوروبا
٩٢٣	تراجم رجال العلوم الاجتماعية	٩٥٠	**تاريخ قارة آسيا**
٩٢٤	اللغويون	٩٥١	تاريخ الصين الحديث
٩٢٥	رجال العلوم البحتة	٩٥٢	تاريخ اليابان الحديث
٩٢٦	رجال العلوم التطبيقية	٩٥٣	التاريخ العام للعرب والإسلام
٩٢٧	التكنولوجيون ورجال الفنون	٩٥٤	تاريخ الهند

٩٥٥	تاريخ إيران	٩٨٢	تاريخ الأرجنتين
٩٥٦	تاريخ الشرق الأدنى	٩٨٣	تاريخ شيلي
٩٥٧	تاريخ سيبريا	٩٨٤	تاريخ بوليفيا
٩٥٨	تاريخ دول وسط آسيا	٩٨٥	تاريخ بيرو
٩٥٩	تاريخ دخول جنوب شرق آسيا	٩٨٧	تاريخ فنزويلا
٩٦٠	**تاريخ افريقيا الحديث**	٩٨٨	تاريخ غيانا
٩٦١	تاريخ دول شمال أفريقيا	٩٨٩	مناطق أخري في أمريكا الجنوبية
٩٦٢	تاريخ مصر	٩٩٠	**التاريخ العام لمناطق أخري في العالم**
٩٦٣	تاريخ اثيوبيا	٩٩١	خالية
٩٦٤	تاريخ المغرب وما يجاورها	٩٩٢	خالية
٩٦٥	تاريخ الجزائر	٩٩٣	نيوزيلاندا - وميلانيزيا
٩٦٦	تاريخ دول غرب افريقيا والجزر الساحلية	٩٩٤	غينيا الجديدة (البابوا)
٩٦٧	تاريخ دول وسط أفريقيا	٩٩٦	بولينيزيا
٩٦٨	تاريخ أفريقيا الجنوبية	٩٩٧	جزر المحيط الهادي
٩٦٩	تاريخ جزر المحيط الهندي	٩٩٨	المناطق القطبية الشمالية والجنوبية
٩٧٠	**تاريخ أمريكا الشمالية**	٩٩٩	مناطق خارج الكرة الأرضية
٩٧١	تاريخ كندا		
٩٧٢	تاريخ المكسيك		
٩٧٣	تاريخ الولايات المتحدة		
٩٧٤	تاريخ الولايات الشمالية الشرقية		
٩٧٥	تاريخ الولايات الجنوبية الشرقية		
٩٧٦	تاريخ الولايات الوسطي الجنوبية		
٩٧٧	تاريخ الولايات الوسطي الشمالية		
٩٧٨	تاريخ الولايات الغربية		
٩٧٩	تاريخ ولايات الحوض العظيم		
٩٨٠	**التاريخ العام لأمريكا الجنوبية**		
٩٨١	تاريخ البرازيل		

القوائم الإضافية
لخطة تصنيف ديوى العشرية

نظرا لكثرة التعديلات التى أدخلت على خطة تصنيف ديوى العشرى فى طبقاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشر تحتوى على سبع قوائم اضافية لتعين المصنفين و تساعدهم فى تكوين الأرقام الصحيحة وتشمل هذه الطبعة سبع قوائم هى [1]:

القائمة الإضافية الأولى : التقسيمات الموحدة

القائمة الإضافية الثانية: المناطق

القائمة الإضافية الثالثة : التقسيمات الموحدة للإدارة

القائمة الإضافية الرابعة: تقسيمات الأشكال اللغوية

القائمة الإضافية الخامسة: تقسيمات الأجناس والسلالات والجماعات العرقية.

القائمة الإضافية السادسة: اللغات

القائمة الإضافية السابعة: الأشخاص.

(١) د. حسن محمد عبد الشافى وآخرون - مقدمة فى الفهرسة والتصنيف - مرجع سبق ذكره من صـ ٢٧٢ - ٢٩٤ .

(قائمة رقم ١)

التقسيمات الموحدة: Standard Subdivisions

من القواعد الأساسية فى التصنيف، تصنيف الكتب طبقا لموضوعاتها، ويعطى لها رقم الأساس أى رقم التصنيف الدال على الموضوع، إلا أن هناك كتبا تتناول الموضوع فى شكل (From) معين كالمعاجم ودوائر المعارف، أو تتناول الموضوع من وجهة نظر معينة، مثل النواحى الفلسفية أو التاريخية، إو طرق التعليم والتعلم، ورغبة فى تميز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التى تتناول الموضوع بطريقة عادية، فقد ضمن ديوى خطة تنفيذية تتضمن ارقاما خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذى ظهر به الكتاب فى وقت واحد ، وأطلق على هذه التقسيمات ، أقسام الشكل (From Divisions) واستمرت هذه التسمية متبعة فى جميع طبعات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشر التى صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة : Standard Subdivisions ، واصطلح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية اختصارا. وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها، وانما تضاف إلى رقم الموضوع الأساسى، حيث أنها تظهر الشكل الذى ظهر به الموضوع، وليس لها استخدام منفصل.

قائمة التقسيمات الموحدة

١- الفلسفة والنظريات: Philosophy and Theory

ويضاف هذا الرقم أى الموضوعات التى تعالج من وجهة النظر الفلسفية ، مثل :

٥٠١ فلسفة أو نظريات العلوم

٧٠١ نظريات أوفلسفة الفن

٩٠١ نظريات أو فلسفة التاريخ

٢- متفرقات : Miscellany

معالجة مختصرة للموضوع أو اطار عام فقط، مثل الموجزات والملخصات ، والمختصرات ، مثل :

٥٠٢ متفرقات فى العلوم

٧٠٢ متفرقات فى الفن

٩٠٢ متفرقات فى التاريخ العام.

٣- القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ:

Dictionaries, Encyclopedias, Colcordanes

مثل :

٣, ١٥٠ معجم مصطلحات علم النفس

٣, ٦١٠ الموسوعة الطبية

٣, ٧٢٠ معجم مصطلحات العمارة

٤- الخاص العام General Special

ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام، مثل :

٨١١,٠٤ المرأة فى الشعر العربى

٥٤٠,٠٤ الكيمياء فى خدمة الإنسان

وهذا التقسيم مبين فى جداول التصنيف الأصلية

٥- المطبوعات الدورية :Serial Publications

وهى المطبوعات الدورية التى تتميز بطبيعة أدبية ، أو التى تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات أو تقارير، أو نشرات ، أو بحوث ، مثل:

٠٢٠,٥ دوريات فى علم المكتبات والمعلومات

٥٠٥ دوريات فى العلوم البحتة

٧٢٠,٥ دوريات فى العمارة

أما الدوريات العامة التى تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة.

٦- المنظمات : Organizations

وتشمل مطبوعات الهيئة والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية، مثل تقارير الثانوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء .. وما إلى ذلك ، مثل:

٠٢٠,٦ جمعيات المكتبات

٣٧٠,٦ نقابات المعلمين

٤٠٠,٦ المنظمات والجمعيات والهيئات اللغوية.

٧- التعليم والتعلم :Study and Teaching

وهى الكتب التى تتناول طرق التدريس والتعليم، وتشمل البحوث ايضا مثل:

٥٠٧ طرق تدريس العلوم

٥١٠,٧ طرق تدريس الرياضيات

٤١٠,٧ طرق تدريس اللغة العربية

أما الكتب الدراسية فتصنف باستخدام رقم التقسيم الموحد (٠,٢ -).

٨- المجموعات والمقتطفات المختارة :Collections and Anthologies

وهى الكتب التى تتناول موضوعات معينة عن طريق بعض المقتطفات ، ٢٧٤ وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقمها الشكلى السابق ٠,٤ -) مثل :

٧٢٠,٨ مجموعات فى العمارة

٨١٠,٨ المجموعات الأدبية العربية.

٩- المعالجة التاريخية والجغرافيا :Historical and Geographical Treatment

وهى الكتب التى تعالج موضوعا معينا من الناحية التاريخية، أو الجغرافيا وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافيا، والتاريخ والوصف بالقارة، بالدولة، بالمناطق المحلية.. وهكذا، مثل :

٠٢٠,٩ تاريخ الكتابة

٧٢٠,٩ تاريخ العمارة

٣٧٠,٩ تاريخ التربية والتعليم

وهذه الأرقام تدل على تاريخ الموضوع بشكل عام، ويمكن تقسيمها جغرافيا إذا كانت تتصل بمنطقة معينة، مثل:

٧٢٠,٩٦٢ تاريخ العمارة فى مصر

٧٢٠,٩٧٣ تاريخ العمارة فى الولايات المتحدة

٧٢٠,٩٤٢ تاريخ العمارة فى إنجلترا

وهناك تقسيمات فرعية أخرى من هذه التقسيمات الموحدة، ومن أمثلة ذلك التقسيمات ، الإضافية التالية المتفرعة من التقسيم الموحد:

٠١ - الفلسفة والنظريات

٠١٢ - التصنيف (أقسام الموضوع والعلاقة بينها)

٠١٣ - القيمة

٠١٤ - اللغات والاتصال

٠١٥ - الكشاف والببليوجرافيات

٠١٧ - اخلاقيات المهن والحرف

٠١٨ - مناهج البحث

٠١٩ - الأسس النفسية

استخدام التقسيمات الموحدة:

تستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسى لأى موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقا. كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إرشادات فى الجداول تمنع إضافتها كما هى وعلى الرغم من ان كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (٠-) مثل : ٠٣- (المعاجم ودوائر المعارف ومعاجم الألفاظ) إلا انه فى حالات كثيرة تستدعى الضرورة إضافة صفرين (٠٠) أو ثلاثة اصفار (٠٠٠) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسى. ويرجع ذلك إلى أن كثير من الأقسام (٠ ، ٠٠) قد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف، وتوجد تعليمات محددة مع هذه الموضوعات توضح كيفية اضافة أرقام التقسيمات الموحدة، وعلى المصنف اتباع هذه التعليمات بكل دقة حتى لا يكون رقم سبق استخدامه فى الجداول لتفريغ معين للموضوع. ومن أمثلة ذلك المثال التالى:

- استخدام ٣٧١,٠٠١ - ٣٧١,٠٠٠٩ الأقسام الموحدة.

وذلك بدلا من استخدام ٣٧١,٠١ - ٣٧١,٠٩ حيث ان هذه الأرقام قد استخدمت لتفريغ الموضوع الأساسى، وبالرجوع للجداول نجد ان ٣٧١,٠١ قد خصصت للمدرسة العامة، ٣٧١,٠٢ للمدرسة الخاصة.. وهكذا.

وهناك بعض القواعد التى يجب اتباعها عند إضافة أرقام التقسيمات الموحدة، من هذه القواعد ما يلى :

(أ) التقسيم الموحد ضمن الرقم الأساسى بخطة التصنيف:

وتأتى هذه التقيسمات ضمن الأرقام التى تنتهى بصفرين، ويوجد منها فى جداول التصنيف تسعة ارقام فقط تمثل اصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأصلى، وصفر من رقم التقسيم الموحد، مثل :

- الموسوعة العلمية (٥٠٠ العلوم البحتة + ٠٣-) = ٥٠٣ بدلا من ٥٠٠,٠٣ او ٥٠٠,٣ .

- تاريخ الأدب (٨٠٠ الأدب + ٠٩-) = ٨٠٩ بدلا من ٨٠٠,٠٣ او ٨٠٠,٣ .

وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الإجتماعية، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشر لديوى ومن امثلة هذه التركيبات الجاهزة الأرقام التالية:

٥٠٠	العلوم البحتة
٥٠١	الفلسفة والنظريات
٥٠٢	متفرقات (تشمل : الموجزات ، الملخصات، الكتب الدراسية.. إلخ)
٥٠٣	القواميس ودوائر المعارف ، ومعاجم الألفاظ
٥٠٤	الخاص العام
٥٠٥	المطبوعات الدورية

٥٠٦ المنظمات والهيئات والجمعيات

٥٠٧ طرق التعليم و التعلم

٥٠٨ المجموعات والمقتطفات

٥٠٩ المعالجة التاريخية والجغرافية للعلوم البحتة

(ب) أقسام الصفر الواحد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف:

وفى هذه الحالات يضاف صفرين قبل إضافة أرقام التقسيمات الموحدة ومن أمثلة ذلك ماورد بجداول تصنيف ديوى المعدل تحت رقم ٨١١ (الشعر العربى) وتقضى التعليمات هنا باستخدام ٨١١,٠٠١ إلى ٨١١,٠٠٧ للتقسيمات الموحدة حيث أن الأرقام المسبوقة بصفر واحد قد خصصت لتفريعات الموضوع الأساسى مثل:

٨١١,٠١ شعر الغزل ، ٨١١,٠٢ شعر الفخر والحماسة، ٨١١,٠٣ شعر الرثاء، إلخ وعلى ذلك فإن موسوعة فى الشعر العرب تصنف تحت رقم ٨١١,٠٠٣ .

(ج) أقسام الصفرين قد خصصت لأغراض معينة فى جداول التصنيف:

وفى هذه الحالات يضاف ثلاثة اصفار قبل اضافة أرقام التقسيمات الموحدة. ومن امثلة ذلك رقم ٣٥٠ (الإدارة العامة) وتقضى التعليمات المصاحبة لهذا الرقم باستخدام ٣٥٠,٠٠٠١ - ٣٥٠,٠٠٠٩ للتقسيمات الموحدة لهذا الموضوع العام . وذلك لأن الأرقام من ٣٥٠,٠١ إلى ٣٥٠,٠٨ قد خصصت للوزارات المركزية المختلفة، والأرقام من ٣٥٠,١ إدارة شئون العاملين - ٣٥٠,٢ سجلات العاملين - ٣٥٠,٣ اختبارات الخدمة المدنية.. إلخ وعلى ذلك فإن قاموس عام فى الإدارة العامة يصنف تحت ٣٥٠,٠٠٠٣ .

(قائمة رقم ٢)

قائمة المناطق: Geographic Areas

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن او مناطق جغرافية معينة، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعا من هذه الموضوعات فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لتركيب ارقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان، سواء أكان قارة أو دولة او مدينة كبيرة، وبهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان وتكون قائمة المناطق الجداول رقم (٢) من الجداول الإضافية المساعدة بالمجلد الأول من التصنيف ديوى.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم المتغيرات التى استحدثت فى الطبعة السابعة عشر من تصنيف ديوى، إذ كانت التعليمات فى الطبعة السادسة عشر وما قبلها تقتضى بتقسيم الموضوعات جغرافيا باتباع التقسيم التاريخى (تقسيم مثل: ٩٣٠ - ٩٩٩) وكان استخدام أرقام التقسيمات التاريخية للدلالة على المناطق يسبب بعض الاضطرابات فى تركيب أرقام الموضوعات من ناحية التوزيع الجغرافى ولقد حلت قائمة المناطق المستحدثة محل التقسيم التاريخى (٩٣٠ - ٩٩٩) لتسير تركيب أرقام التقسيمات فرعية اقليمية ومحلية ، وبهذا تركت أرقام التاريخ كلية للتاريخ ويأتى الترتيب العام قائمة المناطق على النحو التالى:

١- المناطق ، الأقاليم ، الأماكن (عام)

٢- الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان.

٣- العالم القديم.

٤ - ٩ العالم الحديث

٤ - أوروبا

٥- آسيا

٦- افريقيا

٧- أمريكا الشمالية

٨- أمريكا الجنوبية

٩- الأجزاء الأخرى من العالم ويشمل العوامل خارج الأرض

ملخص عام لقائمة المناطق

١- المناطق، الأقاليم، الأماكن (بصفة عامة)

١١- المناطق المتجمدة

١٢- المناطق المعتدلة

١٣- المناطق المدارية.

١٤- التضاريس

١٥- البيئات النباتية (الغطاء النباتى للأرض)

١٦- الهواء والماء

١٧- المناطق السياسية و الإجتماعية والاقتصادية

١٨- مناطق أخرى من الكرة الأرضية

١٩- الفضاء الكونى.

٢- الأشخاص:

٢٢- الأشخاص (مجموعات)

٢٤- الأشخاص (أفراد)

٣- العالم القديم

٣١- الصين

٣٢- مصر

٣٣- فلسطين

٣٤- الهند

٣٥- العراق وايران

٣٦ - أوروبا الشمالية (شمال وغرب شبه جزيرة ايطاليا)

٣٧- شبه جزيرة ايطاليا والمناطق المجاورة

٣٨- اليونان

٣٩- مناطق أخرى من العالم القديم

٤- أوربا :

٤١- الجزر البريطانية ، وتشتمل اسكتلندا وايرلندا

٤٢- انجلترا

٤٣- وسط أوربا

٤٤- فرنسا وموناكو

٤٥- ايطاليا والمناطق المجاورة

٤٦- شبه جزيرة ايبيريا والمناطق المجاورة.

٤٧- شرق أوروبا (الاتحاد السوفيتى - فنلندا)

٤٨- شمال أوروبا (اسكندنافيا : السويد - النرويج)

٤٩- مناطق اخرى من أوروبا.

٥- آسيا:

٥١- الصين والمناطق المجاورة

٥٢- اليابان والجزر المجاورة

٥٣- شبه الجزيرة العربية والمناطق المجاورة

٥٤- جنوب آسيا

٥٥- ايران (فارس)

٥٧- سيبيريا (روسيا الأسيوية)

٥٨- وسط آسيا

٥٩- جنوب شرق آسيا

٦- أفريقيا:

٦١- شمال افريقيا

٦٢- مصر والسودان

٦٣- اثيوبيا (الحبشة)

٦٤- ساحل افريقيا الشمال الغربى (المغرب)

٦٥- الجزائر

٦٦- غرب افريقيا

٦٧- وسط افريقيا

٦٨- جنوب افريقيا

٦٩- جزر جنوب المحيط الهادى

٧- أمريكا الشمالية:

٧١- كندا

٧٢- أمريكا الوسطى ، المكسيك

٧٣- الولايات المتحدة الأمريكية

٧٤- الولايات الشمالى الشرقية

٧٥- الولايات الجنوبية الشرقية

٧٦- ولايات جنوب الوسط

٧٧- ولاسات شمال الوسط

٧٨- الولايات العربية

٧٩- ولايات الحوض الأعظم - ولايات الساحل الباسفيكى.

٨- أمريكا الجنوبية:

٨١- البرازيل

٨٢- الأرجنتين

٨٣- شيلى

٨٤- بوليفيا

٨٥- بيرو

٨٦- شمال غرب امريكا الجنوبية، بنما، كولومبيا، اكوادور

٨٧- فنزويلا

٨٨- غيانا

٨٩- باراجواى وأورجواى

٩- المناطق الأخرى فى العالم:

٩٣- نيوزيلندا وميلانيزيا

٩٤- استراليا

٩٥- غينيا الجديدة (بابوا)

٩٦- مناطق اخرى فى المحيط الهادى، بولينزيا

٩٧- جزر المحيط الأطلسى

٩٨- الجزر القطبية الشمالية والجزر القطبية الجنوبية

٩٩- العوالم الأخرى خارج الأرض.

استخدام قائمة المناطق:

١- إذا وردت تعليمات بجدوال التصنيف باستخدام قائمة المناطق فإن رقم المنطقة يضاف إلى رقم الموضوع مباشرة. ويبين المثال التالى كيفية إجراء ذلك.

• كتب عن التعليم العالى فى مصر

رقم موضوع التعليم العالى ٣٧٨ فى جدول التصنيف ، وتفريعات الموضوع بالجداول ايضا (٣٧٨,٤ - ٣٧٨,٩ التعليم العالى بالقارة والدول والمحليات فى العالم الحديث) كما توجد تعليمات : (اضف أرقام المناطق ٤-٩ ل ٣٧٨) وفى هذه الحالة فإن أرقام تصنيف هذه الكتب هى ٣٧٨,٦٢ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

٣٨٧	التعليم العالى
٠٦	افريقيا
٠٦٢	مصر

٣٧٨,٦٢ التعليم العالى فى مصر

وتوجد أرقام فرعية إضافية إذا كان الموضوع يعالج من الناحية المحلية أو بالمدينة، مثل التعليم العالى فى لندن الكبرى . وبالرجوع إلى قائمة المناطق فإن رقم لندن هو ٤٢١ وبإضافة هذا الرقم إلى رقم التعليم العالى ٣٧٨ يصبح رقم التصنيف ٣٧٨,٤٢١ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

٣٨٧	التعليم العالى
٠٤	أوروبا
٠٤٢	انجلترا
٠٤٢١	لندن الكبرى

٣٧٨,٤٢١ التعليم العالى فى لندن الكبرى

٢- إذا لم ترد تعليمات بجداول محددة باستخدام قائمة المناطق:

عندما لا توجد تعليمات محددة باستخدام المناطق (مثل التعليمات الواردة فى (٣٧٨,٤ - ٠٩) إلى الجهات الجغرافية فى جداول التصنيف، فإنه يمكن إضافة رقم ٩,- من التقسيمات الموحدة (المعالجة الجغرافية والتاريخية) بواسطة الصفر الواحد أو الصفرين او الثلاثة أصفار لأى رقم أساسى (رقم الموضوع) يمكن تطويره بطريقة منطقية. ثم إضافة رقم المنطقة من قائمة المناطق ، ويوضح المثال التالى كيفية تركيب مثل هذه الأرقام:

- بنوك الادخار فى مصر

رقم بنوك الادخار فى جداول التصنيف هو ٣٣٣,٢١ وتبين الجداول أن تقسيم الصفر الواحد غير مستخدم لأى غرض من الأغراض، وعلى ذلك فإن

رقم التقسيم الموحد (٠٩-) يمكن إضافته مباشرة، ثم يضاف رقم مصر من قائمة المناطق وهو (٦٢-) . وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الموضوع هو ٣٣٢,٢١٠٩٦٢ . ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

٣٣٢,٢١	بنوك الادخار
٠٩	رقم التقسيم الموحد (المعالجة الجغرافية والتاريخية)
٦	افريقيا
٦٢	مصر

٣٣٢,٢١٠٩٦٢ بنوك الادخار فى مصر

وعلى الرغم من أن هذا الرقم يبدو كبيرا واستخدم فى تكوينه أرقاما عشرية كثيرة، إلاأن تركيبه سهل جدا، إذا عرف المصنف كيفية تكوينه وتمرس فى إضافة أرقام القوائم الإضافية المساعدة.

ويوجد فى الطبعة الثامنة عشرة من تصنيف ديوى العشرى خمسة قوائم اضافية أخرى، بالإضافة إلى القائمتين السابقتين (التقسيم الموحد - قائمة المناطق) إلا أن استخدام هذه القوائم الخمس ليس بالكثرة التى تستخدم أرقاما القائمتين السابقتين.

ويرجع ذلك إلى كل قائمة من القوائم الخمسة التالية يرتبط استخدامها برتبة من رتب التصنيف العشر.

(قائمة رقم ٢)

التقسيمات الأدبية: Subdivisions of Individual Literatures

تستخدم قائمة الأدب لتقسيم الأداب الفردية المندرجة تحت فصل الأدب (٨٠٠) إلى الأشكال الأدبية المختلفة. وهى تفصيل وتطوير متخصص للتقسيمات الموحدة فى قسمى (٠٨- المجموعات) و (٠٩- المعالجة التاريخية والجغرافية) وذلك للأرقام الأساسية من ٨١٠ إلى ٨٩٠ . كما أن هذه القائمة تقدم تقسيما يساعد على التذكر.

وفيما يلى ملخص عام لهذه القائمة:

١- الشعر	مثل:	٨١١	الشعر العربى
٢- الدراما	مثل:	٨٢٢	الدراما الإنجليزية
٣- القصص	مثل:	٨٣٣	القصص الألمانية
٤- المقالات	مثل:	٨٤٤	المقالات الفرنسية
٥- الخطب	مثل:	٨٥٥	الخطب الإيطالية
٦- الرسائل	مثل:	٨٦٦	الرسائل الأسبانية
٧- الاهاجى والفكاهات	مثل:	٨١٧	الأهاجى والفكاهات العربية
٨- الأشكال الأدبية الأخرى	مثل:	٨٢٨	المقتبسات والحكم الإنجليزية

ويلاحظ أن إضافة أرقام قائمة الأدب فى هذه الأمثلة قد اضيفت إلى أرقام الأداب الأساسية (٨١٠ - ٨٨٠) بعد حذف الصفر.

وبالإضافة إلى هذه الأرقام فإنه يمكن إضافة أرقام التقسيمات المودج للأداب بإضافة أرقامها إلى أرقام تصنيف الأداب (٨١٠ - ٨٩٠) لتوضيح الشكل الذى ظهر به الموضوع.

٠١- الفلسفة والنظريات

٠٢- الموجزات - الملخصات - والكتب الدراسية

٠٣- القواميس والموسوعات ومعاجم الألفاظ

٠٤- المطبوعات الأدبية الدورية

٠٥- المنظمات والجمعيات والهيئات الأدبية.

٠٦- الدراسة والتعليم

٠٧- المجموعات الأدبية

٠٨- تاريخ ونقد الأدب.

كذلك يمكن استخدام أرقام قائمة المناطق عند معالجة الأدب من الناحيتين الجغرافية والتاريخية عندما توجد تعليمات بإضافة رقم المكان (٤ - ٩) إلى رقم الأساس، مثل التعليمات الواردة بالتعديل العربى لتصنيف ديوى للأستاذ فؤاد اسماعيل فهمى تحت رقم ٨١٠,٩٩ تاريخ ونقد الأدب العربى فى العصر الحديث، وتكون الإضافة على نحو المثال التالى:

٨١٠,٩٩ تاريخ ونقد الأدب العربى فى العصر الحديث

٦ افريقيا

٦٢ مصر

٨١٠,٩٩٦٢ الأدب العربى الحديث فى مصر

(قائمة رقم ٤)

التقسيمات اللغوية: Subdivisions of Individual Languages

تعنى قائمة التقسيمات اللغوية بتقسيم اللغة إلى عدة موضوعات أو مشكلات لغوية، وهى مماثلة للقائمة رقم ٣ (التقسيمات الأدبية) من حيث سهولة تذكر الرقم الدال على كل موضوع، إلا أنها لا تستخدم إلا مع اللغات فقط، ويمكن إضافة أرقام التقسيمات اللغوية إلى الرقم الأساسى لأى لغة وفيما يلى ملخص لهذه القائمة.

١- الكتابة والأصوات

١١- الترميز (حروف الهجاء - الأشكال والصور الرمزية)

١٥- الأصوات (التهجى والنطق)

١٦- الخط

١٧- الكتابة فى شكلها القديم

٢- الاشتقاق

٢٤- العناصر الغريبة فى اللغة

٣- المعاجم والموسوعات.

٤- مهمل لا يستخدم

٥- قواعد اللغة (النحو والصرف)

٦- مهمل لا يستخدم)

٧- اللهجات (يشمل اللغة العامية ، واللغة فى عصورها المبكرة)

٨- الاستخدام اللغوى

٨١- الألفاظ (يشمل الهجاء ، والنطق ، المعانى)

٨٢- الكتب الأولية لتعليم اللغة للناطقين بها.

٢٨٤- الكتب الأولية لتعليم اللغة لغير الناطقين بها.

٨٣- استخدام الوسائل السمعية ولابصرية لتعليم اللغة (للناطقين بها)

٨٣٤- استخدام الوسائل السمعية والبصرية لتعليم اللغة (لغير الناطقين بها)

٨٤٢- العلاج القرآنى

٨٤٣- القراءة التنموية

٨٦- كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (للناطقين بها)

٨٦٤- كتب المطالعة والكتب المتقدمة لتعلم اللغة (لغير الناطقين بها)

وتستخدم قائمة التقسيمات اللغوية بإضافة رقم التقسيم اللغوى الدال على الموضوع إلى رقم اللغة وفق القاعدتين التاليتين:

(١) إذا كانت اللغة إحدى اللغات الرئيسية (التى ينتهى رقمها بصفر) ، يحذف الصفر ويضاف الرقم بعد ذلك.

٤١٠ اللغة العربية

٤١٣ المعاجم العربية

٤١٧ اللهجات العربية

٤١٨,٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية للناطقين بها

٤١٨,٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

٤٢٠ اللغة الإنجليزية

٤٢٣ المعاجم الإنجليزية

٤٢٧ اللهجات الإنجليزية

٤٢٨,٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية للناطقين بها

٤٢٨,٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها.

(٢) إذا كانت اللغة من اللغات غير الرئيسية، أى التى لا ينتهى رقمها بصفر يضاف رقم التقسيم اللغوى إلى رقم اللغة مباشرة مثل :

٤٩١,٥ اللغة الفارسية

٤٩١,٥٣ معاجم اللغة الفارسية

٤٩٢ اللغات السامية

٤٩٢,٤ اللغة العبرية

٤٩٢,٤٨ الاستخدام اللغوى للغة العبرية

٤٩٢,٤٨١ ألفاظ اللغة العبرية

٤٦٠ اللغة الأسبانية والبرتغالية

٤٦٩ اللغة البرتغالية

٤٦٩,٨٢ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية للناطقين بها

٤٦٩,٨٢٤ الكتب الأولية لتعليم اللغة البرتغالية لغير الناطقين بها.

(قائمة رقم ٥)

الأجناس والسلالات والجماعات العرقية

Racial, Ethnic, National Groups

تحتوى هذه القائمة على رموز تدل على الأجناس والسلالات والجماعات العرقية، ولا تستخدم هذه الرموز إلا إذا وردت تعليمات بجداول التصنيف توصى باستخدامها وتضاف أرقامها إلى الرقم الأساسى للموضوع، وفيما يلى ملخص هذه القائمة:

١- شعوب أمريكا الجنوبية

٢- الأنجلو ساكسونيون ، البريطانيون، الإنجليز

٣- النورديون

٤- اللاتينيون المحدثون

٥- الإيطاليون، الرومانيون، والجماعات ذات الصلة.

٦- الأسبانيون والبرتغاليون

٧- الشعوب الإيطاليقية الأخرى

٨- اليونانيون والجماعات ذات الصلة.

٩- الأجناس والجماعات العرقية الأخرى.

ويوضح المثال التالى كيفية تركيب أرقام التصنيف باستخدام هذه القائمة

كتاب عن التعليم الخاص للزنوج فى الولايات المتحدة.

رقم التعليم الخاص فى جداول التصنيف هو ٣٧١,٩ .

ورقم ٣٧١,٩٧ الطلاب حسب الجنس أو العرق، وتوجد تعليمات مصاحبة لهذا الرقم تقضى بإضافة ٠١ - ٩٩ من القائمة رقم ٥ لرقم الأساس (٣٧١,٩٧) ورقم الزنوج فى الولايات المتحدة بقائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية هو ٧٣ ٩٦٠- وعلى ذلك فإن رقم تصنيف هذا الكتاب هو ٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣ ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

٣٧١,٩	التعليم الخاص
,٩٧	الطلاب حسب الجنس والسلالة والأصل العرقى
,٩	الأجناس والسلالات والجماعات العرقية الأخرى
,٩٦	الأفريقيون
,٠٧٣	زنوج الولايات المتحدة
٣٧١,٩٧٩٦٠٧٣	التعليم الخاص للزنوج فى الولايات المتحدة

(قائمة رقم ٦)

اللغات: Languages

تحتوى قائمة اللغات على رموز تدل على كل لغة من اللغات القومية، وتوفر أرقاما تساعد على التذكر. وهى مشابهة للقائمة رقم ٥ الأجناس والسلالات والجماعات العرقية، إذ أن القائمة رقم ٥ تختص بشعوب العالم وأجناسه، بينما تختص القائمة رقم ٦ بلغات الشعوب ولا يقتصر استخدام قائمة اللغات على قسم اللغة (٤٠٠) فحسب، وإنما يتسخدم أيضا لقسم الأدب (٨٠٠) وذلك لأن تقسيم الأدب يتم على أسس متوافقة مع اللغة.

ولا تستخدم أرقاما قائمة اللغات بمفردها، وإنما يتم إضافتها إلى أرقام أساس مستخرجة من جداول التصنيف. كذلك فإنها لا تستخدم إلا فى حالة وجود تعليمات باستخدامها فى الجداول ، وفيما يلى ملخص لهذه القائمة.

١- اللغات الهندية الأوربية

٢- اللغات الإنجليزية والأنجلو ساكسونية

٣- اللغات الألمانية

٤- اللغات الرومانسية (اللغة الفرنسية واللغات المتصلة بها)

٥- الإيطالية والرومانية والريتو رومانية.

٦- الأسبانية والبرتغالية

٧- اللاتينية ، الإيطاليقية القديمة

٨- اليونانية القديمة، الأغريقية.

٩- اللغات الأخرى.

ويوضح المثال طريقة استخدام هذه القائمة

ترجمة معانى القرآن الكريم إلى اللغة الفرنسية

رقم تصنيف المصاحف فى جداول التصنيف طبقا للتعديلات العربى هو ٢٢١ .

توجد تعليمات فى جداول تصنيف ديوى الأصلية (قبل التعديل) تقضى بإضافة أرقام اللغات لأرقام تصنيف الكتب المقدسة. ورقم اللغة الفرنسية فى قائمة اللغات هو ٤١-، وعلى ذلك فإن رقم الترجمة الفرنسية لمعانى القرآن الكريم هو ٢٢١,٤١ ، ويمكن تحليل هذا الرقم على النحو التالى:

٢٢٠ الأعمال الشاملة فى العلوم القرآنية

٢٢١ المصاحف (يشمل النص القرآنى - الآيات والسور - مناسبة الآيات - السور المكية والمدنية - الترجمات المختلفة لمعانى القرآن)

٠٤ اللغات الرومانسية (الفرنيسة واللغات المتصلة بها)

٠٤١ اللغات الفرنسية.

٢٢١,٤١ ترجمة معانى القرآن الكريم باللغة الفرنسية.

(قائمة رقم ٧)

الأشخاص: Persons

تختص هذه القائمة بتوزيع الأشخاص طبقا لخصائصهم الفسيولوجية والعقلية، وطبقا لخصائصهم الاجتماعية، الجنس، وحسب اهتماماتهم وتخصصاتهم المهنية، وتستخدم هذه القائمة عندما ترد تعليمات بجداول التصنيف لاستخدامها اضف رقم الأشخاص لرقم الأساس . وفيما يلى ملخص لقائمة الأشخاص:

٠١- الأشخاص الأفراد العامة

٠٢- مجموعات الأشخاص العامة

٠,٣- إلى ٠٨ - الأشخاص الذين لا ينتمون إلى مهنة معينة.

٠٤ - الأشخاص موزعون حسب الخلفية الجنسية والسلالية والعرقية (استخدام قائمة رقم ٥ للتقسيمات الفرعية)

٠٥- لأشخاص موزعون حسب الجنس والقرابة

٠٦- اشخاص موزعون حسب العمر

٠٧- الأشخاص موزعون حسب الخصائص الإجتماعية والاقتصادية

٠٨- الأشخاص موزعون حسب الخصائص الجسدية والعقلية.

٠٩- الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية (أمناء المكتبات والعاملون فى مجال المعلومات ٠٩٢-)

١ - إلى ٩- الأخصائيون فى المجالات المختلفة

١- العاملون فى مجال الفلسفة

٢- العاملون فى مجال الدين.

٣- العاملون فى مجال العلوم الإجتماعية.

٤- العاملون فى مجال اللغويات

٥- العاملون فى مجال العلوم البحتة

٦- العاملون فى مجال العلوم التطبيقية

٧- العاملون فى مجال الفنون.

٨- العاملون فى مجال الأدب.

٩- العاملون فى مجال التاريخ والجغرافيا والعلوم المتصلة بهما.

ويلاحظ أن التقسيم ٠٩ - والتقسيمات من ١ - ٩- من قائمة الأشخاص يسير وفقا للأقسام العشرة الرئيسية من تصنيف ديوى العشرى، فضلا عن التقسيمات الفرعية لهذه الأقسام تستخدم للدلالة على اصحاب المهن المختلفة وتوضح الأمثلة التالية مدى التوافق بين تقسيمات قائمة الأشخاص واقسام جداول التصنيف.

التقسيم ٠٩ - الأشخاص موزعون حسب الخصائص المهنية:

٠٩١ - العاملون فى مجال الببليوجرافيا

٠٩٢ - العاملون فى مجال المكتبات والمعلومات

٠٩٣ - العاملون فى مجال الموسوعات ودوائر المعارف

٠٩٦ - العاملون فى مجال المتاحف

٠٩٧ - العاملون فى مجال الصحافة.

التقسيم ٥ - العاملون فى مجال العلوم البحتة:

٥١- العاملون فى مجال الرياضيات

٥٢- العاملون فى مجال الفلك

٥٣- العاملون فى مجال الفيزياء

٥٤- العاملون فى مجال الكيمياء

٥٥- العاملون فى مجال علوم الأرض

٥٦- العاملون فى مجال علوم الحفريات

٥٧- العاملون فى مجال علوم الحياة

٥٨- العاملون فى مجال علوم الحيوان

٥٩- العاملون فى مجال علوم الحيوان

التقسيم ٨- العاملون فى مجال الأدب:

٨١- العاملون فى مجال الشعر

٨٢- العاملون فى مجال القصة

٨٣- العاملون فى مجال المقالات الأدبية

٨٥- العاملون فى مجال الخطابة والمناقشة والمناظرة

٨٦- العاملون فى مجال كتابة الرسائل

٨٧- العاملون فى مجال الأهاجى والفكاهات.

ثالثا: التصنيف

- المفهوم:

- التصنيف فى اللغة هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض وصنف الأشياء أى جعلها أصنافا والصنف هو النوع.

- أما التصنيف فى المفهوم العام فهو «ترتيب الأشياء فى اقسام تبعا للصفات المتشابهة التى تميز كل قسم» (١)

- كما قد يعنى التصنيف «تقسيم الأوراق والسجلات والمستندات إلى مجموعات ذات صفات مشتركة تحفظ كل مجموعة منها معا فى مكان واحد تحت اسم واحد حتى يسهل معرفة مكان المستند أو السجل المطلوب استخراجه من بين المستندات أو السجلات الأخرى»(٢).

- وقد يعرف التصنيف على أنه «خطة ما يمكن بتطبيقها ترتيب الأوراق والمستندات حسب مبدأ وقاعدة الوصول إلى أى منها بسرعة وسهولة» (٣)

---

(١) د. حسن محمد عبد الشافى - مقدمة فى الفهرسة والتصنيف - مكتبة الدار العربية للكتاب- القاهرة - بدون سنة نشر - صـ ٢٣٦ .

(٢) د. جلال محمد بكير - السكرتارية النظرية والتطبيقية- مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٥ صـ ١١ .

(٣) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية- مرجع سبق ذكره صـ ٢٥٥ .

- وقد ينظر إلى التصنيف على أنه «ترتيب المفردات او وضعها فى قسم او فى عدة اقسام على اساس مظاهر التشابه فيما بينها» (١)

- والتصنيف قد يعنى «ترتيب الأشياء المتشابهة مع بعض بالطريقة التى تسهل توصيلها إلى مستخدميها»(٢)

- كما قد يعنى التصنيف «ترتيب المحفوظات فى مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات والسمات متشابهة وذلك للرجوع إليها بيسر وسهولة»(٣)

- وقد ينظر إلى التصنيف على أنه تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها وذلك بغرض التعرف على أى منها بسهولة» (٤).

ونحن نرى أن التصنيف «هو بمثابة المرحلة الأولى من مراحل التنظيم الفنى للمحفوظات والتى تعنى بتجميع العناصر المتشابهة مع بعضها البعض بالطرق التى تيسر الحصول عليها فى أسرع وقت ممكن».

---

(١) د. على احمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره - صـ ٢٥٥ .

(٢) د. محمد محمد الهادى - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة- مرجع سبق ذكره صـ ١٨٥ .

(٣) ا. ابرهيم عبد الله السيرى وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفنى والتدريب المهنى - السعودية ١٩٩٨ - صـ ١٢٨ .

(٤) د. نبيل عز وآخرون - الادارة المكتبية - مرجع سبق ذكره صـ ٩١ .

خصائص التصنيف الجيد:

١- ان يسمح بالربط بين الأفكار.

٢- أن يكون منطقيا متدرجا من العام إلى الخاص.

٣- ان يكون كاملا قدر الامكان.

٤- ان يكون واضحا فى إيجاز غير مخل.

٥- ان يقدم ترقيما يمكن كتابته وتذكره بسهولة حين يستخدم كرمز للوثائق يحدد ترتيبها فى نظام الاختزان.

٦- ان يشتمل على كشاف هجائى نسبى ييسر استعماله.

٧- ان يكون مطبوعا فى شكل يمكن أن يعطى فكرة سريعة عن المجال الذى يغطيه.

٨- ان يكون قابلا للاتساع.

الإجراءات الواجب اتباعها قبل وضع خطة التصنيف (١)

١- يجب التأكد من ان اطار الموضوعات واقسامها مقسمة بنظام وتنسيق.

٢- يجب التأكد ان الألفاظ واضحة ومختصرة وانها تعنى نفس الشئ بالنسبة للمستخدمين.

٣- يجب التأكد من أن الجداول المكتوبة فى شكل مبسط وسهل الاستخدام.

---

(1) Eatom Thema cataloging and classifitation and introductory Manual 3 rded (champoignill: theillini union Book store 1963) p. 62-63 .

٤- يجب التأكد من ان نظام التصنيف يسمح ببيان وجهات النظر المختلفة لنفس الموضوع.

٥- يجب التأكد من أن الخطة تسمح بالتعريفات الدقيقة إذ احتجنا إليها كما تتميز بالمرونة اى بامكانية إضافة اى موضوعات جديدة إليها.

٦- يجب التأكد من وجود كشاف جيد لخطة التصنيف.

٧- يجب التأكد من أن النفقات اللازمة لاعداد وتنفيذ الخطة عند حدها الأدنى بدون الاخلال من الكفاية الإنتاجية أو الفعالية لتلك الخطة.

٨- يجب التأكد من ان الخطة تؤدى إلى سهولة الوصول إلى المحفوظات دون عناء أو ضياع الوقت او ازعاج للموظفين اثناء عملهم.

الأسس التى تقوم عليها خطة التصنيف:

١- تجميع السجلات والوثائق فى مجموعات تبعا للعلاقات التى تربط كل مجموعة على حدة أو تبعا للصفات المشتركة التى تجمعها فى قسم واحد.

٢- ربط المجموعات تبعاً للصلات الموضوعية التى تقرب بين الموضوعات المختلفة.

٣- امكانية ترتيب السجلات والمستندات والوثائق ترتيبا مرنا بحيث يمكن اضافة أو حذف اى منها دون الإخلال بالترتيب الموضوعى لمجموعات الكتب.

٤- وضع رموز لترقيم السجلات والمستندات والوثائق والمحفوظات بحيث تسهل إعادتها إلى مكانها ومراجعة ترتيبها.

٥- مراعاة التسلسل المنطقى فى ترتيب المحفوظات من العام إلى الخاص أى من قسم إلى فرع إلى فرع أدق.

طرق التصنيف :

هناك عدة طرق للتصنيف نذكر منها ما يلى :-

(١) التصنيف الموضوعى[1]

وهو يعنى تصنيف الوثائق على حسب موضوعات المعلومات التى تتضمنها اى تجميع المعلومات التى تخص موضوعا واحدا فى ملف[1] خاص يحمل اسم هذا الموضوع ويمكن ايضاح ما سبق من خلال المثال التالى:

الأبواب (*)	الفصـــول	الموضـــوعات
إدارة عليا الشئون الإدارية الشئون المالية	إذا فرض اننا نتعامل مع شئون الموظفين فإنها سوف تنقسم إلى الفصول التالية	إذا فرضنا أننا نتعامل مع فصل الأجازات فإنه يقسم إلى الموضوعات التالية
شئون الموظفين	• المعاشات • التعيينات • العلاقات • أجازات • انتدابات	• ملف الأجازات الاعتيادية • ملف الأجازات المرضية • ملف الأجازات الاستثنائية • ملف الأجازات الدراسية

(1) Vsp Rao, and Ps Narayama, Text book of office management (Tata Mc Grow-Hill puplishing co, 1987) pp. 166-167

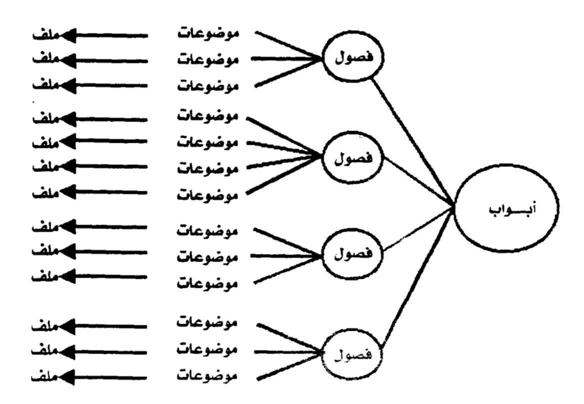
والآن لاحظ:

١- ان بداية التصنيف كانت أبوابا أو إدارات تبعا لتسلسل التنظيم الإدارى للمنظمة.

٢- أنه عندما ما تم التركيز على إدارة شئون الموظفين قسمت هذه الإدارة إلى فصول أو اختصاصات.

والشكل التالى يسهم فى ايضاح ذلك المعنى.

شكل رقم (٧٢)
الطريقة الموضوعية للتصنيف



٣- اننا عندما ركزنا على فصل الأجازات ثم تقسيمه إلى موضوعات فتح لكل منها ملف وذلك لكى توضع فى الملفات الأوراق الإدارية الخاصة بأنواع الأجازات السابقة ومن ثم توضع صورة من قرار الأجازة فى ملف الموظف المختص وهو ملف «اسمى».

مزايا استخدام هذه الطريقة:

١- تساعد على حسن ترتيب الوثائق التى تشمل حقائق مهمة.

٢-تساعد على التوسع فى التصنيف إذ لا يوجد ما يحد من التوسع منها.

٣- انها اقتصادية فلا يحتاج تطبيقها إلى أنواع خاصة أو نادرة من الأثاث أو الأدوات والأجهزة.

٤- أنها شاملة لجميع أنواع النشاط بالمنظمة وهى ذا أثر فعال فى سرعة تحديد أماكن المحفوظات.

٥- انه يسهل تطبيقها على جميع أنواع المحفوظات بغض النظر عن حجمها أو مكانها أو طريقة استعمالها.

مشكلات هذه الطريقة:

١- أنها تحتاج إلى فهرس حسب الموضوع.

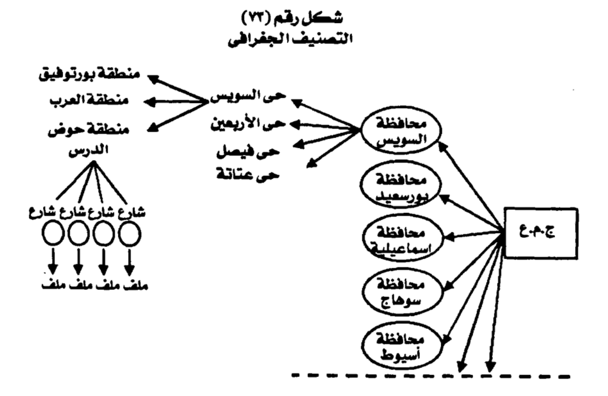
٢- تحتاج إلى ايدى عاملة مدربة تدريبا كافيا على كيفية استخدامها.

٣- أنها تستلزم دراسة وقراءة المستند حتى يمكن تحديد الموضوع مما يجعلها تتميز بالبطئ فى الحصول على المستند المطلوب.

(٢) التصنيف الجغرافي:

وهنا يتم تصنيف المحفوظات بحسب المكان سواء كان دولة أو مدينة أو منطقة أو بلدة أو حارة أو شارع ذلك لأن هناك بعض الأوراق التى تضم موضوعا أو موضوعات مختلفة تخص منطقة ما و يتم ذلك بصرف النظر عن الموضوعات التى تحفظ بتلك الملفات فقد تكون موضوعات مختلفة ولكنها تخص بلد واحد،[1] والشكل التالي يسهم في إيضاح ما سبق.

شكل رقم (٧٣)
التصنيف الجغرافي



(١) محمود فهمي العطروزي - أسس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب القاهرة ١٩٨٦ صـ ١٠٧.

ويمكن ايضاح ما سبق من خلال المثال التالى:

الموضــوعات	الفصــول	الأبواب (*)
	جامعة عين شمس جامعة القاهرة جامعة الأزهر جامعة أسيوط جامعة اسكندرية جامعة قناة السويس ←	الجامعات الحكومية
فرع بورسعيد ملف فرع اسماعلية ← ملف فرع السويس ← ملف		

مزايا استخدام هذه الطريقة:

أ- يمكن الاستغناء عن استخدام الفهارس التى اعتبرت ضروية فى الطريقة السابقة.

٢- السهولة فى استخراج الملفات بمجرد معرفة اسم المدينة أو الحى ..إلخ من خلال النظر إلى ختم مكتب البريد الذى نقل الرسالة.

٣- يمكن تلافى الخلط بين الأسماء المتشابهة للأشخاص القاطنين فى منطقة جغرافية واحدة.

(*) لاحظ هنا الملفات قد سميت بأسماء المدن ويمكن ايضا فى حالات اخرى ان تسمى الملفات بأسماء الدول أو الأحياء إلخ.

عيوب استخدام هذه الطريقة:

١- احتياج العاملون إلى تدريب لمعرفة التقسيمات الجغرافية للمناطق التى يعملون بها.

٢- لايمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا تم التعرف على اسمه وعنوانه بالكامل.

٣- قد يحدث بعض الخلط على الأفراد القائمين بالحفظ فيضعون بعض الملفات فى غير مناطقها لجهلهم أسماء المدن ومواقعها.

(٣) التصنيف الزمنى:

وهو يعنى تصنيف المحفوظات بحسب الزمن الذى تتعلق به سواء كان ذلك الزمن سنة أو شهر أو يوما وذلك بصرف النظر عن موضوعها أو بلدها فالأساس هنا هو الزمن أو التاريخ مثل ملفات القضايا وملفات القرارات وكشوف المرتبات وإيرادات ومصروفات ميزانية محددة زمنيا بسنة مالية والشكل التالى يسهم فى إيضاح ذلك المعنى.

شكل رقم (٧٤)
التصنيف الزمنى

السنوات	الأشهر	الأيام	
٢٠٠١		-١ ←	ملف
٢٠٠٢		-٢ ←	ملف
٢٠٠٣ ←	يناير ←	-٣ ←	ملف
٢٠٠٤	فبراير	-٤ ←	ملف
	مارس	-٥ ←	ملف

ويسهم المثال التالى ايضاح ذلك المعنى:

الأبواب (*)	الفصـــول	الموضـــوعات
الشئون المالية ←	المرتبـات ←	ملف مرتبات يناير ١٩٩٥
		ملف مرتبات فبراير ١٩٩٥
		ملف مرتبات مارس ١٩٩٥
		ملف مرتبات ابريل ١٩٩٥
الشئون الإدارية	الميزانيات	

هذا ويلاحظ أن أبرز الأوراق التى ترتب حسب هذه الطريقة هى:

١- التـعليـمـات التى تجـمـع سنة فـسنة الـقـوانين والأنـظمـة والـقـرارات والتعليمات.

٢- أوراق الميـزانيـات العمـومـيـة التى يفـضل الكثـيرون تجـمـيعـهـا سنة فـسنة لتكون مرجعا سريعا لإدارة المنظمة.

٣- مجـموعـة نسخ الرسـائل الصـادرة التى تجـمـع تاريخـيـا كل سنة أو كل أول شهر ليسهل الرجوع إلى أية نسخ منها عند الطلب.

(*) لاحظ أن الملفات حملت تاريخا محددا مما يعتبر تصنيفا زمنيا لتلك الملفات.

(١) حنا تسليم فاقيش - إدارة المحفوظات - مرجع سبق ذكره ص ٣٢ .

تدريبات:

(١) فيما يلى قائمة برؤوس بعض الموضوعات لملفات موجودة بإحدى المنظمات الحكومية - والمطلوب منك تصنيفها حسب الأوراق والفصول التى وردت بها موضحا ، الملفات، الخاصة بكل منها(*)

الترقيات

الأجازات المرضية

الشئون المالية

المشتريات

المحاسبة

الميزانية

ترقيات الدرجة الأولى

شراد بالمناقصة

الأمانات

الأجازات الاعتيادية

الايرادات

الحسبا الختامى

انتداب داخل المدينة

السلف

الارتباطات

شئون الموظفين

ترقيات الدرجة الثانية

الأجازات

شراء بالممارسة

ترقيات الدرجة الأولى

المصروفات

التقاعد (المعاش)

الأجازات الدراسية

شراء بالتأمين المباشر

مشروع الميزانية الجديدة

انتداب خارج المدينة

(*) بعد القراءة الدقيقة لكل المسميات السابقة فإنه يتم استخراج الأبواب ومن ثم الفصول التابعة لها، وبعد ذلك تحديد الموضوعات التابعة لكل فصل.

(٢) على افتراض أن رؤوس الموضوعات الموجودة لدى إحدى المنظمات التى تعمل فى مجال الخدمات الزراعية كانت كما يلى :

- الإرشاد والخدمات الزراعية.
- أبحاث وتنمية زراعية
- التدريب الزراعى
- استثمار الأراضى
- تنمية موارد المياه
- خدمات المياه
- مشروعات المياه
- المحافظة على المياه
- سد العرب.
- السدود
- تنمية المياه العادمة.
- سد الملك طلال
- سد نهر الأردن
- جسر المياه إلى المناطق
- سد نهر الزرقاء
- سد الوحدة.

فالمطلوب منك الآن تصنيف الملفات السابقة بحسب الأبواب والفصول وموضوعات الملفات.

(٣) المطلوب منك فى ضوء رؤوس الموضوعات التالية مساعدة جامعة العلوم التطبيقية فى وضع التصنيف الملائم بالنسبة لها موضحا مزايا وعيوب هذا التصنيف.

- الشئون المالية للجامعة
- شئون الهيئة التدريس والموظفين
- لجان الجامعة

الخطط الدراسية لكليات الجامعة

- الخطط الدراسية فى كلية الأداب
- الخطط الدراسية فى إدارة الأعمال
- الخطط الدراسية فى كلية العلوم
- الخطط الدراسية فى كلية الشريعة
- الخطط الدراسية فى كلية الطب
- شئوون الكليات داخل الجامعة وخارجها.
- الاتفاقات الثقافية بين الجامعة والجهات الأخرى.

الخطط الدراسية فى قسم إدارة الأعمال.

- الخطة الدراسية فى قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية الأولى
- الخطة الدراسية فى قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية العليا.
- الخطة الدراسية فى قسم إدارة الأعمال لمستوى الدبلوم.

الخطط الدراسية فى كلية إدارة الأعمال

- خطط الدراسات العليا
- الخطة الدراسية فى قسم المحاسبة
- الخطة الدراسية فى قسم إدارة الأعمال.
- الخطة الدراسية فى قسم التسويق.
- الخطة الدراسية فى قسم الإدارة العامة.
- الخطة الدراسية فى قسم التمويل والمصارف
- الخطة الدراسية فى قسم نظم المعلومات الإدارية.

الخطة الدراسية فى قسم إدارة الأعمال لمستوى الدراسة الجامعية الأولى

- الخطة الدراسية لمقرر إدارة الأعمال.
- الخطة الدراسية لمقرر المحاسبة
- الخطة الدراسية لمقرر الاقتصاد
- الخطة الدراسية لمقرر اللغة والمصطلحات.
- الخطة الدراسية لمقرر مبادئ التسويق
- الخطة الدراسية لمقرر السلوك التنظيمى
- الخطة الدراسية لمقرر مبادئ الحاسوب

الخطة الدراسية لمقرر إدارة الأعمال

- مفهوم إدارة الأعمال
- النظرية الإدارية
- تطور الفكر الإدارى
- بعض المفاهيم الإدارية الحديثة
- التخطيط
- التضخم
- التوجيه
- الرقابة
- قائمة المراجع.

رابعا: الفهرسة

المفهوم:

• الفهرسة (*) هي وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحتويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد [1]

• كما قد تعني الفهرسة «إعداد كشوف بأسماء وعناوين الأشياء موضع الحفظ بعد ترتيبها على أساس معين يكفل استخراج أي ملف من ملفاتها بأقل جهد وفي أقصر وقت ممكن» [2]

(*) لاحظ أن هناك فرق بين الفهرس والفهرسة فالفهرس هو دليل يضم موضوعات وأسماء جميع الملفات بالمنظمة على أن تكون مرتبة بطريقة سليمة وبحيث يأخذ كل ملف رمزا يحدد مكانه في الفهرس كما يحدد مكانه على الرف أو في الدرج مما يساعد في الوصول إلى أوراق أي موضوع بسرعة وسهولة ولكي يؤدي الفهرست وظائفه بكفاءة فإنه يجب مراعاة ما يلي:

١- تسجيل كافة الأوراق والمستندات والوثائق تحت أي اسم يمكن للقارئ أن يبحث عنه لطلب موضوع معين.

٢- ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معا كما ترتب الموضوعات المتصلة في تسلسل منطقي.

٣- يجب أن يحتوي على الرقم الخاص الذي ترتب بمقتضاه الوثائق داخل الأدراج أو الأرفف.

٤- يعطي للقارئ وصفا تفصيليا لكل وثيقة.

أما مايتعلق بالفهرسة فهي ماتتطرق إليه أعلاه

(١) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية- مرجع سبق ذكره صـ ١١٩ .

(٢) علي رباعية وآخرون - أعمال المكاتب والسكرتارية - مرجع سبق ذكره صـ ١٤٦ .

(٣) د. علي أحمد علي وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره صـ ١٩٦ وما بعدها.

* كما يمكن النظر إلى الفهرسة على أنها تلك الوسيلة التى تستخدم للربط بين الفهرس والأوراق المفهرسة المحفوظة فى الملفات فالفهرس يحدد مكانها ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معا فى الموضوع أما الفهرسة فهى ذلك الإجراء الذى يحدد الموضوع أو الموضوعات التى تحفظ تحتها تلك الأوراق وتعمل لها احالات طبقا لخطة الحفظ الموضوعة [1].

ونحن نظرا للفهرسة باعتبارها الخطوة الثالثة فى التنظيم الفنى للمحفوظات والذى يختص بتحديد مكان الوثائق والمستندات.

خطوات الفهرسة:

إن وضع برنامج للفهرسة يستلزم اتباع الخطوات التالية:

١- قراءة الوثيقة أو الرسالة المراد فهرستها وذلك بهدف تقرير الموضوع الذى يجب أن تحفظ تحته والذى يحتمل أن تطلب على أساسه هذه الوثيقة أو الخطاب.

٢- وضع خط تحت الفقرات الهامة بالخطاب ووضع علامة مميزة أمام هذه الفقرة فى الهامش ليدل ذلك على رأس الموضوع الذى تدخل تحته الرسالة وعلامة أخرى مميزة أمام الفقرات التى تستخدم كعناوين للبطاقات الإضافية أو بطاقات الإحالة.

٣-يحدد موضوع الخطاب الرئيسى عن طريق اسم الراسل أو الهيئة الصادر عنها الخطاب ثم الفقرة الرئيسية التى تشير إلى مضمون موضوع

---

(١) د. على احمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره صد ١٩٦ وما بعدها.

الخطاب طبقا لرؤوس الموضوعات المحددة فى نظام التصنيف الخاص بالمنظمة.

٤- إذا تقرر وضع الخطاب فى ملف موضوع خاص لا يظهر بوضوح فى عبارات الخطاب فيكون على المفهرس كتابة هذا العنوان فى أحد أركان الخطاب توطئة لحفظه فى ملفه الأصلى.

٥- يستخرج رقم الملف الخاص بالموضوع من الفهرس ثم يكتب فى أعلى الخطاب من اليسار فى المستندات والوثائق.

٦- إذا كانت الوثيقة او الخطاب تعالج اكثر من موضوع فإنه يتم إرفاقها فى اهم موضوع تشتمل عليه ثم يعد بطاقات إحالة للموضوعات الأخرى وترفق بملف الموضوع الآخر.

٧-إذا وجد أن موضوع الرسالة جديد من نوعه ولم يسبق أن تم إنشاء بطاقة فهرس له يتم فتح ملف جديد وبطاقة فهرس جديدة.

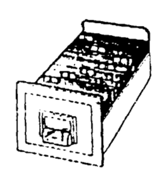
أنواع الفهارس:

الفهارس أنواعا كثيرة منها اليدوى ومنها الآلى ومنها ما يتم باستخدام الحاسوب وفيما يلى نعرض أهم أنواع الفهارس[1].

(1) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

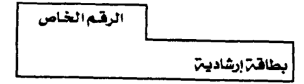
أ- فهرس البطاقات:

يتكون ذلك الفهرس من مجموعة من البطاقات ذات المقاييس الموحدة وفى فهارس الوثائق يفضل مقياس ١٠ × ٥ سم . وترتب البطاقات (*) حسب طريقة التصنيف المتبعة فى المنظمة التى أحضرت منها الوثائق أو حسب طريقة الترتيب الأبجدى وتحفظ البطاقات فى أدراج عادية وتوجد معدات خاصة لحفظ البطاقات تعرف بمعدات الفهارس الدائرة ونوع آخر يسمى بالفهرس المرئى هذا ويلاحظ أن هناك عدة أنواع من الفهارس البطاقية منها: (1)



(*) البطاقات عادة ما تكون من نوعين هما:-

أ- البطاقات الإرشادية: وهى بطاقة مستطيلة لها بروز من الناحية اليمنى من أعلى أو من أماكن مختلفة من الحافة العلوية للبطاقة وذلك للدلالة على ما بعدها من بطاقات حيث سيكتب على هذا البروز الرقم الخاص بالملفات الإدارية أو البطاقات الاسمية وذلك على النحو الموضح بالشكل التالى:-



ب- بطاقات عادية: وهى مستطيلة وتخصص واحدة منها لكل ملف ويسجل عليها اسم المؤلف ورقمه ومكان وجوده فى اجهزة الحفظ.

(1) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

• **الفهرس الموضوعى :** والذى ترتب فيه البطاقات بحسب رؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الملفات.

• **الفهرس المصنف :** وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات وفقا لنظام التصنيف المتبع فى ترتيب ملفات الجهاز الحكومى.

• **الفهرس القاموسى :** وهو الفهرس الشامل لكل ملفات المنظمة الإدارية منها والاسمية.

هذا وتمتاز الفهارس البطاقية بمايلى :

١- مرونة فى الاستعمال مع سهولة فى عمليات الاسترجاع

٢- سهولة عمليات الاضافة أو الحذف

٣- المحافظة على سرية المعلومات

٤- إمكانية تسجيل بعض البيانات الخاصة بالملف على البطاقة وعلى ظهرها.

إلا أنه يعاب على هذا النوع من الفهارس أنها سهلة التغيير مما يدعو إلى التزوير كما أن تفرقها يساعد على ضياعها.

(ب) فهرس السجل:

هو عبارة عن دفتر قد تكون أوراقه سائبة يخصص عدد منها لكل حرف من حروف الهجاء كما يوجد بين كل حرف والحرف الذى يليه ورقة فاصلة تكون عادة من الورق المقوى وذات لون خاص ونتوء بارز يحمل الحرف الهجائى المميز لها.

ويدون بالفهرس اسم كل عميل فى الصفحات التى تبدأ بالحرف الأول من اسمه ثم يدون بجانب الاسم المعلومات الخاصة بالعميل [1] وهو من اقدم انواع الفهار وينتشر استخدامه فى المنظمات الحكومية.

كيفية اعداد فهرس السجل:

١- قيام المسئول عن الحفظ بتنظيم الملفات بالأرشيف طبقا للأبواب والفصول والموضوعات.

٢- نقل جميع أرقام وأسماء الملفات الخاصة بكل باب فى صفحات السجل مع تحديد مكان وجود كل ملف فى أجهزة الحفظ.

٣- عادة ما يتم استخدام اختصارات معينة لأجهزة الحفظ فيرمز للشانون بالرمز (ش) والدولاب بالرمز (د) والدرج (ج) والرف بالرمز (ر) والحامل الحديدى بالرمز (ح) فمثلا يقال أن ملف التقارير السنوية رقم (/٢/٥ ٣) وهذا يعنى انه موجود بالدولاب الثالث (د٣) والدرج الثانى (ج٢) وفيما يلى نموذجا لصفحة من فهرس السجل.

شكل رقم (٧٥)

نموذج من صفحة من فهرس السجل [2]

مسلسل	اسم الملف	رقم الملف	مكان وجوده بالأرشيف	ملاحظات
٧٥	التقارير السنوية	٩/٧/٥	د ٢ ج ٢	————
١٢٠	صالح محمد الغريب	ص/ع/٦	ص ٤ ج ١	ثلاثة أجزاء

---

(١) علي رياعية وآخرون - أعمال المكتب والسكرتارية - مرجع سبق ذكره - صـ ١٤٧ .

(٢) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره صـ ١١٥ - ١١٦ .

مزايا فهرس السجل :

١- سهولة الاستخدام والاعداد.

٢- سهولة الحصول على الملفات من اماكنها ورجوعها إلى تلك الأماكن.

عيوب فهرس السجل :

١- سريع التلف يستلزم إعادة كتابته كل فترة زمنية.

٢- يصعب الإضافة إليه أو الحذف منه.

٣- لا يحافظ على سرية المعلومات لأنه مكشوف.

(ج) فهرس الأسماء:

وهو ذلك الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات وفقا لتسلسل الحروف الهجائية للأسماء بحيث تحتوى البطاقة على اسم صاحب الملف ورقمه الذى سبق أن خصص له.

هذا ويلاحظ أن موضوع فهرسة الأسماء من الموضوعات المتشعبة والتى كثرت فيها الاجتهادات فى الدوائر الحكومية وتعددت طرق الفهرسة والتى منها على سبيل المثال:

١- الفهرسة الهجائية طبقا للحرف الأول من الاسم

وهنا تتم الفهرسة طبقا للحرف الأول من الاسم الأول فقط ويتم جعله معيارا للتفرقة بين باقى الحروف التى تبدأ بها أسماء أخرى وهنا تجمع جميع الملفات التى تبدأ أسماء أصحابها بحرف (أ) مثلا فى درج واحد ويوضع على كل ملف نتوء بارز يسجل عليه اسم الموظف وتعلق بطاقة إرشادية على الدرج بها رمز الحرف (أ) ثم يتم ذلك بالنسبة لباقى الأحرف.

ويعاب على هذه الطريقة ما يلى :-

١- انها لا تحدد مكانا ثابتا للملف

٢- تمكن من حصر الأسماء الموجودة لها ملفات بالأرشيف

٣- تحتاج إلى مجهود كبير عند البحث عن الملفات بالأدراج.

٢- الفهرسة الهجائية طبقا لأخذ الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الإسم الأخير حيث يعطى كل اسم رقما مسلسلا لنفس مجموعتين:

فمثلا: - أحمد صالح غنيم

أ / غ / ٢

الحرف الأول من الاسم

الحرف الأول من الاسم الأخير ←

الترتيب فى المجموعة ←

وهنا يلاحظ أنه إذا ما تكرر الحرف الأول والأخير بالنسبة لبعض الأشخاص مثل اسعد محمد يونس، ابراهيم على يس فإنه يلاحظ أن الفهرسة تكون كالآتى:

أ / ى (١) الترتيب في ذات المجموعة

أ / ى (٢) الترتيب في ذات المجموعة

٢- الفهرسة بالطريقة الرقمية المركبة:

وهى مثل الطريقة السابقة تماما حيث يؤخذ الحرف الاول من الاسم الاول والحرف الاول من الاسم الاخير وعند ترقيم الملفات تستبدل هذه الاحرف بما يقابلها من أرقام حسابية مسلسلة على النحو التالى:

خ	ح	ج	ث	ت	ب	أ
٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
ص	ش	س	ز	ر	ذ	د
١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨
ق	ف	غ	ع	ظ	ط	ض
٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥
ى	و	٥	ن	م	ل	ك
٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢

فمثلا:

محمد عبد الفتاح الصيرفى رقم الملف م / ا/ ٣ ← ٢٤ / ١ / ٣

هادى على الجمل (*) رقم الملف هـ /ا/ ٣ ← ٢٦ / ٥ / ١

وهذه الطريقة تمتاز بالمرونة وبإمكانية استخدامها فى الأعداد الكبيرة كما انها تحافظ على سرية المعلومات الموجودة بالملف.

(*) لاحظ فى الأسماء المعرفة بحرف «ال» يحذف التعريف كما سيأتى ذكره فيما بعد إلا إذا كانت من مكونات الاسم مثل اسم «الفى».

قواعد ترتيب الأسماء

١- قاعدة الترتيب: وهنا يتم اتباع الآتي:

أ- يفكك الاسم إلى وحدات أي الاسم الأول ثم الثاني ثم اسم العائلة فمثلا اسم محمد عبد الفتاح الصيرفي يكون كالآتي:-

الاسم الأول «محمد» الاسم الثاني «عبد الفتاح» اسم العائلة «الصيرفي».

ب- يلاحظ أنه بالنسبة للأسماء الأفرنجية فإن الترتيب سيختلف حيث يصبح اسم العائلة هو الوحدة الأولى يلي ذلك الاسم الأول ثم اسم الأب وذلك على النحو التالي:

Smith , Johm T.

Smith	T	Johm
اسم العائلة	الاسم الثاني	الاسم الأول

ترتب كالآتي:

ج- يتم الترتيب على أساس الاسم الأول فإذا كان متشابها ننظر إلى الاسم الثاني وهكذا على النحو الموضح بالتدريب.

تدريب:

رتب الأسماء التالية كما يأتي ذكرها في الفهرس الهجائي

(أ) - محمود عباس شافعي   - محمد سيد شرف

- محمود عباس أحمد   - يحى سيد عوف

- محمود أحمد مغربي   - دسوقي محمد محمود

(ب)

- Otis Ovliver smith

- MaryAdams

- Charles T. Browning

- Chester Maris

- Sally Adams

- Otis Paul Smith

- C. Marris

- Charies T. Brown

الحل : ترتيب الأسماء العربية يكون كالآتى :

١- دسوقى محمد محمود

٢- محمود احمد مغربى

٣- محمود سيد شرف

٤- محمود عباس احمد

٥- محمود عباس شافعى

٦- يحى سيد عوف

الترتيب حسب قواعد الفهرسة الأفرنجية

- Adams Mary

- Adams Sally
- Brown, Charles T.
- Browning, Charles T.
- Marris, C.
- Morris, Chester.
- Smith, Otisoliver.
- Smith, Otispanl.

٢- قاعدة أداة التعريف (الـ)

◆ إذا وردت (ال) فى أول اسم الموظف او فى الاسم الأخير فإنها تحذف وتبدأ الفهرسة بعد حذفها.

فمثلا:

السيد صالح النعمانى يكون رقم ملفه س / ن/ ١

◆ اما إذا كانت (ال) من مكونات الاسم فإنها تبقى وتفهرس

فمثلا:

الطف صالح سعيد يكون رقم ملفه ا/س/ ٢

٣- قاعدة الألقاب

عند الفهرسة بصفة عامة تحذف جميع الألقاب (دكتور / مهندس/ شيخ/ لواء..) ويفهرس الاسم بعد حذف اللقب.

فمثلا:

دكتور خيرى محمد على　　　فيكون رقم ملفه خ/ع/أ (دكتور)

أما إذا كان اللقب من مكونات الاسم فلا يحذف وإنما يفهرس مثل باقى الاسم تماما والعبرة هنا بشهادة الميلاد.

فمثلا:

أمير محمود ابراهيم　　　فيكون رقم ملفه أ/أ/ ٥

٤- قاعدة التشابه

فى حالة التشابه التام بين الأسماء فإنه يمكن التفرقة بكتابة رقم البطاقة العائلية والشخصية بجوار رقم الملف على الغلاف الخارجى له ويعتبر جزء متمما لرقم الملف

فمثلا:

محمود عبد المقصود على م/ ع/ ١ بطاقة عائلية رقم ....

محمود عبد المقصود على م/ع / ٢ بطاقة عائلية رقم ....

* فى حالة الأسماء الثنائية مثل عبد الفتاح ، صلاح الدين ، جاد الله ، فإنها تعامل عند الفهرسة كوحدة واحدة حيث يؤخذ الحرف الأول فقط.

مشكلات فهرسة الأسماء[1]

أولاً: - مشاكل الترتيب الهجائى للأسماء العربية:

١- يجب اهمال الهمزة التى تأتى فوق حرف هجائى مع اعتبار الحرف الهجائى نفسه فى الترتيب.

مثلا (فؤاد) تأتى بعد (فخرى) اى أن الهمزة فى فؤاد تعتبر (و).

ويلاحظ أن الهمزة التى تأتى على الألف أو على السطر تعتبر الفا فى الترتيب الهجائى.. كذلك الحال بالنسبة لأسماء حسنين - يس، طه ، ترتب طبقا لحروفها المكتوبة.

وكقاعدة عامة فى هذا المجال:

١- ترتب الكلمة فى الفهارس طبقا لشكلها المكتوب دون النظر إلى طريقة النطق.

٢-الأسماء المركبة مثل ابو الفتوح - أم كلثوم - عز الدين - عب الله ، تعتبر فى الترتيب الهجائى كأنها وحدة واحدة اى ان ام كلثوم تأتى فى الترتيب الهجائى قبل أمينة وبعد آمال.

٣- الأسماء المركبة من شطرين أحدهما صفة والأخر موصوف مثل محمد الصغير، فاطمة هانم، شمس الملوك، إلخ يعتبر كلا منها اسم قائم بذاته فى الترتيب الهجائى.

---

(١) د. على احمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مرجع سبق ذكره - صـ ١٩٩- ٢٠٦ .

٤- الأشخاص الذين يسمون بإسمين مثل محمود فهمى- محمد كامل - مصطفى كمال- ابراهيم شكرى تعامل أسماؤهم كأنها وحدتين.

٥- اسماء الشهرة لا تدخل ضمن الترتيب الهجائى وإنما يحال منها إلى الإسم الحقيقى.

٦- يراعى اهمال الألقاب العلمية والقاب الشرف ، وكذلك الأسماء المميزة مثل السيدة والأنسة وغيرها على الا توضع فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى وتأتى دائما بين قوسين فى نهاية الاسم.

مثال:

الرائد محمد أحمد ابراهيم   محمد أحمد ابراهيم (الرائد)

الدكتور المهندس السعيد السيد شلبى

- السعيد السيد شلبى (دكتور مهندس)

السيدة فاطمة حسن البدرى   فاطمة حسن البدرى (السيدة)

٧- يراعى اهمال أداة التعريف (ال) التى تأتى فى أول الأسماء العربية

٨- يراعى ترتيب الأسماء ترتيبا هجائيا مطلقا أى تبعا لحروفها الأول فالثانى فالثالث.. وهكذا.

ثانيا - مشاكل الترتيب الهجائى للأسماء الشخصية الأفرنجية

١) الأسماء الشخصية:

١- يراعى أن توضع فى الاعتبار جميع الكلمات والحروف الأولى والاختصاصات فى الاسم كوحدات فى الترتيب الهجائى. مع ملاحظة ترتيب الاسم كالآتى:

اسم العائلة	Family Name
متبوعا بالاسم الشخصى	First
اسم الأب أو الرمز الدال عليه	Middle Name

مثل تلك:

	(1)	(2)	(3)
Herry Arthur Adms	Adams	Herry	Arthur
A. N. Brown	Brown	A.	No

٢- تعتبر أداة التصدير لاسم العائلة Urnameprefixes

جزء من الاسم مع مراعاة اعتبارها فى الترتيب الهجائى مثل :

D. Da, De, Des, Nac, Mac, Mc, O, Van, vander,Von, and Vander

مثال ذلك:

	(1)	(2)
John Van Buskirt	Van Buskirt	Jhon
Pat O'Brein	O'Orien	Pat

٣- علامة الوصل

اسم العائلة المكون من جزئين بينهما علامة (-) تعامل على أنها كلمة واحدة.

مثال ذلك:

Helen	Sirclair Crowan	Helen Sirclair Crowman
مع اعتبار	Sirclair Crowan	كلمة واحدة فى الترتيب الهجائى

٤- الاسم الشخصى واسم الأب:

إذا تشابه اسم العائلة تماما فى اسم شخصين فإنهما يرتبان حسب ترتيب الاسم الشخصى فى كل منهما، وإذا تشابه كل من اسم العائلة والاسم الشخصى تماما فى كلا الاسمين فإن الترتيب الهجائى يكون فى هذه الحالة على أساس اسم الأب (الاسم المتوسط) من أسماء الأشخاص.

مثال ذلك:

	James	Brown	James Brown
	John	Brown	John Brown
Alvin	Larry	Brown	Larry Alivn Brown
Keith	Larry	Brown	Larry Keith Brown

٥- الحروف الأولى والاختصارات:

(أ) الحروف الأولى للاسم الشخصى او اسم الأب تعتبر وحدة هجائية وتتقدم جميع الأسماء التى تبدأ بنفس الحرف.

ب) الاختصارات التى تأتى بدلا من الاسم الشخصى أو اسم الأب تفيد فى الترتيب الهجائى كما لو كانت مكتوبة كاملة.

وعلى ذلك فإن الأسماء الآتية سوف ترتب كما يلى:

D.A Carlson	**Carlsin D.**	**A.**
Daniel Carlson	**Carlson Daniel**	
Daniel. R. Carlson	**Carlson Daniel**	**R.**
Wm F. Carlson	**Carlson William**	**F.**
William George Carlson	**Carlson William**	**George.**

٦- اسماء السيدات المتزوجات:

أ) إذا كان الاسم الحقيقى لسيدة ما معروفا - فيستحسن استخدامه فى أغراض الحفظ والترتيب الهجائى حيث أنه يكون افضل من اسم زوجها : مع ملاحظة أن كلمة (Mes) تأتى بين قوسين فى نهاية الاسم وتراعى فى الترتيب الهجائى.

ب) يكتب اسم الزوج بين القوسين أسفل ، اسمها الشرعى (الحقيقى).

مثال ذلك:

Mrs. Andrew C.

(Mary Jones) Hill

(1)	(2)	(3)
Hill	Marry	Johnes (Mrs)

٧- الألقــاب:

أ) إذا كان الاسم الحقيقى لسيدة ما معروفا - فيستحسن استخدامه فى الترتيب الهجائى - غير أنها تكتب بين قوسين فى نهاية الاسم.

مثـل:

Palph Long Macon	-- Long Ralph (D.D)
D. Vincent Macon	- Macon, Vincent (Dr.)
Professor George Mercer	- Mercer, George (Presor)
Miss Helen Meyer	- Meyer, Helen (Miss)

ب) الألقاب الأجنبية أو الدينية التى تتبع بأسماء مشهورة تبقى كما هى فى حالة الترتيب الهجائى:

مثال ذلك:

Madame Louise	- Madame Louise
Sister Ancilla	- Sister Ancilla

٨- درجات الأقدمية:

"Junir " and" Senior " or (II (Second) and III (third)

فإنها جميعا تأتى فى الترتيب الهجائى كوحدة هجائية فى نهاية الاسم.

مثـل:

	(1)	(2)	(3)
Edmond Williams, Junior	- Williams	Edmond	Junior
Edmond Williams, Senior	- Williams	Edmond	Senior
Walter Wilson	- Wilson	Walter	
Walter Wilson II	- Wilson	Walter	II

٩- تشابه الأسماء:

أ) إذا كانت الأسماء الكاملة لشخصين أو أكثر متشابهة تماما، فإنها ترتب هجائيا باسم المدينة

ب) فى حالة تشابه الأسماء وكذلك اسم المدينة، فإنها ترتب هجائيا بأسماء الشوارع الموجودة فى العنوان.

مثال ذلك:

	(1)	(2)	(3)
William Johnson, Camdon	-Johnson	William	Camdon
William Johnson, Boston	-Johnson	William	Boston

ترتب حسب اسم الشارع

James Smith 23 July Street, Boston

James Smith 152 June Street, Boston

فتاتى كما يلى:

Smith James 2323 July Street Boston

Smith James 152 Junes Stree,t Boston

تدريبات[1]

(١) فيما يلى مجموعة من الأسماء (سواء كانت أسماء موظفين أو عملاء أو مواطنين متعاملين مع المنظمة الحكومية) وهى غير مرتبة ويراد ترتيبها طبقا لطريقة أو قاعدة (أخذ الحرف الأول من الاسم الأول، أخذ الحرف الأول من الاسم الأخير - مع ترتيبها هجائيا).

محمد عمر الفاروق حجاج

عبد الله محمد الروبى

مصطفى سليمان بديوى

بهجت أحمد النصيرى

د/ أسامة موسى زكى

د/ أمين عبد العزيز حسن.

طاهر محمد النجار

م/ فاروق عبد الحافظ الشافعى

رشاد عبد اللطيف عامر.

سعيد طه حسب الله

أ) السيد أحمد الفقى

أ) محمود محمد زرزورة

لواء / يحيى عبد الله نصار

محمد أحمد زهران

على محمد الريدى

(١) د. نبيل عز وآخرون- الإدارة المكتبية - مرجع سبق ذكره ص ١٢٨ - ١٣٢ .

(٢) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة الهجائية للحرف الأول من الاسم الأول، الحرف الأول من الاسم الأخير.

نجيب محمد محفوظ

محمد حسنين هيكل.

انيس على منصور

احمد حسن بهجت

ابراهيم محمد نافع

موسى عيسى صبرى

يوسف سعيد ادريس

احمد محمد بهاء الدين

صلاح احمد منتصر

مصطفى محمد أمين

على محمد امين

(٣) فهرس الأسماء الآتية بأى طريقة تختارها:

حفظ محمد ابراهيم

احمد عبد العزيز وقى

ابو العلا طاهر المعرى

عبد الرحمن محمد الأبنودى

طاهر محمد ابو فاشا

اسماعيل محمد الحبروك

على محمد الجارم

مرسى جميل عزيز

احمد محمد رامى

عبد الوهاب أحمد محمد

محمد عبد المعى حجازى

د/ محمد حسين هيكل.

(٤) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة التى تعتقد أنها مناسبة بالنسبة لك

محمد كامل الحارونى

احمد التهامى الشناوى

د/ جلال محمد بكير

د/ على احمد على

جمال الجوهرى عامر

د/ اسامة موسى زكى

د/ ابراهيم محمد عشماوى

توفيق محمد بلبع

عبد الرحمن عبد الباقى عمر

ابو الفتوح حامد عودة

محمد أحمد الجزيرى

على محروس شادى

حسن كمال اسعد

د/ سعد احمد الجبالى

السعيد سعد شلبى

(٥) فهرس الأسماء الآتية بالطريقة الهجائية الرقمية:

عبد المنعم ابراهيم بدر.

بكر محمد الروبى

محمد عبد الغفار نصار.

مرسى محمد محمد بدر.

محمد عبد الغفار الجرف

محمد على سالم

وصفى سالم نصيف

باهر الشاذلى الأحمدى

عفاف محمد على

نبيلة عبد الله صالح

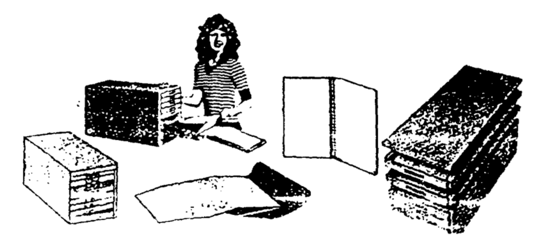
د/ أحمد عفيفى صالح

رشاد عبد اللطيف عامر.

(د) الفهرس المرئى:

وهو يتكون من الواح معدنية يطلق عليها شرائط من الورق تحت بعضها البعض بحيث يظهر على كل منها اسم شخص أو موضوع او رقم ملفه أو قد توضع البطاقات فى وضع افقى على درج مسطح بحيث تتدرج فى الوضع فيظهر الجزء المكتوب عليه الاسم أو العنوان من كل بطاقة من أسفل سابقيها والشكل التالى يوضح ذلك.

شكل رقم (٧٦)
الفهرس المرئى الأفقى



مزايا الفهرس المرئى:

١- ظهور عدد كبير من الأسماء أو الموضوعات فى الوقت نفسه عند سحب الدرج مما سهل العثور على الاسم أو الموضوع دون الحاجة إلى تقليب البطاقات.

٢- يمكن استخدام علامات معدنية صغيرة ملونة تشبك على حافة البطاقات المرئية للدلالة على مركز العميل فى الحساب الجارى مثلا أو توقفه عن دفع ما عليه أو زيادة معدل مشترياته عند حد معين.

عيوب الفهرس المرئى:

١- أنه عند الرغبة فى إضافة بطاقة جديدة يستلزم الأمر نقل جميع البطاقات التى تليها حتى يمكن وضعها فى مكانها الصحيح.

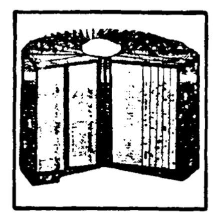
٢- عند امتلاء الدرج الخاص بحرف معين فإنه لابد من تحريك الأدراج التى تليه حتى يمكن وضع درج آخر بعد الدرج الذى امتلأ بالأسماء.

٣- ارتفع تكاليف هذا النوع من الفهارس.

(هـ) الفهرس الدوار:

وهنا يتم تركيب البطاقات على بكرة دائرية تدور حول محور افقى مثبت على حاملين فى وضع راسى والشكل التالى يوضح ذلك النموذج.

شكل رقم (٧٧)
الفهرس الدوار



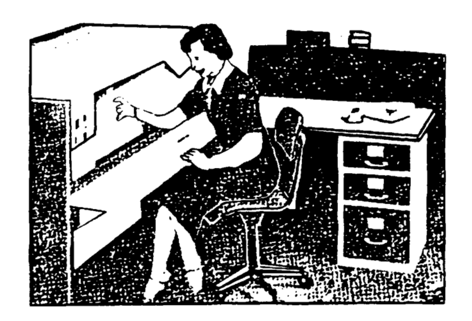
هذا ويلاحظ أن هناك أنواعا أخرى من هذا الفهرس مصمم على نظام الساقية وهى عبارة عن مكتب يحوى بين جانبيه عجلة مقسمة إلى أربعة وعشرين خانة يمكن ان تستوعب كل خانة منها (٢٥٠) بطاقة ومن هذه

الأجهزة ما يكون ذو عجلة واحدة أو عجلتين أو ثلاث عجلات حسب ظروف وإمكانيات الوحدة المستخدمة للفهرس. هذا ويمتاز هذا الفهرس بصفة عامة بأنه سهل الاستعمال ويصلح لأقسام الاستعلامات وكثير من الأعمال التي تحتاج فيها إلى الكشف السريع عن بعض المعلومات الهامة.

(و) الفهرس الآلى:

وهو عبارة عن جهاز يتميز بسعته الكبيرة للبطاقات فهو يتكون من عدد من الأدراج يتراوح عددها ما بين (٦ -٢٤) درج وتدور هذه الأدراج آليا على محور بمجرد الكبس على زر التشغيل الخاص بكل درج تتحرك الأدراج آليا وتستقر وتكون البطاقة المطلوبة اقرب ما تكون فى متناول يد الموظف المسئول والشكل التالى يوضح هذا التنوع من الفهارس.

شكل رقم (٧٨)
الفهرس الآلى



المراجــــع

(١) محمد شاكر عصفور - أصول التنظيم والأساليب - الطبعة الأولي - عمان لعام ١٩٧٢ - صـ ٢٥٤ .

(٢) أ. ابراهيم عبد الله المشتري وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني - الرياض - ١٩٩٨ - صـ ١٨ .

(٣) عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٨٢ - ص ٩٢ وما بعدها.

(٤) مصطفى نجيب شاويس - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية - دار وسائل للنشر والتوزيع - عمان - ٢٠٠٢، صـ ٢٨ وما بعدها.

(٥) د. نبيل عر وآخرون - الإدارة المكتبية - النظرية والتطبيق - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٩٥ - صـ ١٨ وما بعدها.

(٦) د. على أحمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة - مكتبة عين شمس - غير مبين سنة النشر - القاهرة - صـ ٦٧ وما بعدها.

(٧) علي رباعة وآخرون - أعمال المكاتب والسكرتارية - دار الفكر - عمان - ١٩٩٦ - صـ ٢٨ وما بعدها.

(٨١) أ.د. محمد محمد الهادى - إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة، الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها - دار المريخ للنشر - الرياض - غير مبين سنة النشر - صـ ٤٢ وما بعدها.

(٩) د. عز الدين حسين - إدارة المحفوظات - غير مبين سنة النشر - القاهرة ١٩٩٦ - صـ ٩، ١٠ .

(١٠) أحمد أبو الرب - السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب - دار الفكر - ط ٤ - عمان ١٩٨٩ - صـ ٤٣ .

(١١) نصيف إسطفانوس وآخرون - السكن الإدارى - مفاهيمه - معالجة مشكلاته - برنامج القادة الإداريين - المؤتمر التاسع عشر، المبانى الإدارية وأثرها على كفاية الأداء، - القاهرة ١٩٧١ - صـ ٤٣ - ٤٤ .

(١٢) وزارة المالية - منشور عام رقم ٧ لسنة ١٩٧١ .

(١٣) د. علي عبد المحدي عبده - الأصول العلمية للإدارة والتنظيم - الجزء الأول - ط ١٩٦١ - مطبعة التقدم - القاهرة - صـ ٣٩٤ .

(١٤) د. جلال محمد بكير وآخرون - الإدارة العلمية للأعمال المكتبية مكتبة عين شمس - القاهرة - ١٩٧٣ - صـ ٢٤ .

(١٥) د. علاء عبد الرازق السالمى وآخرون - أتمتة المكتب - دار المناهج للنشر والتوزيع - عمان ١٩٩٩ - صـ ١٦ وما بعدها.

(١٦) د. سعد غالب - نظم مساندة القرارات - دار المناهج - عمان ٢٠٠٢ - صـ ١٤٨ وما بعدها.

(١٧) نظمى زكى شحاته وآخرون - السكرتارية المتخصصة - دار يافا العلمية للنشر والتوزيع - عمان ٢٠٠٠ - صـ ١٨ وما بعدها.

(١٨) إيميت ماكفرلاند - إجراءات السكرتارية - الإدارة العامة للبحوث - معهد الإدارة العامة بالرياض - ١٩٩١ - صـ ٤٤ .

(١٩) د. جلال محمد بكير - د، عبد الرحمن عبد الباقي عمر -السكرتارية ، مكتبة عين شمس ١٩٧٧ ، صـ ٢٠ .

(٢٠) د. محمد محمد الهادى - إدارة الأعمال - المكتبة المعاصرة - الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها - دار المريخ - الرياض - غير مبين سنة النشر - صـ ١٧٦.

(٢١) مصطفى نجيب شاويش - إدارة المكاتب والأعمال المكتبية- دار وائل للطباعة والنشر - عمان ٢٠٠٢ - صـ ٢٠٢.

(٢٢) د. محمد الصيرفى - مفاهيم إدارية حديثة - دار الثقافة للنشر والتوزيع - عمان ٢٠٠٣ صـ ٢٨٦.

(٢٣) د. نبيل عز وآخرون - الإدارة المكتبية - النظرية والتطبيق - مكتبة عين شمس - القاهرة ١٩٩٥ صـ ٦٦.

(٢٤) د. عبد الرحمن عبد الباقي عمر - تنظيم وإدارة العمال المكتبية - مكتبة عين شمس - القاهرة - ١٩٨٢ صـ ٧٦.

(٢٥) أحمد محمد الشامى -إدارة المحفوظات تنظيمها ورفع كفاية العاملين بها- دار الكتاب العربى للطباعة والنشر - القاهرة ١٩٦٩ صـ ١٠٥ - ١٠٧.

(٢٦) أبو الفتوح حامد عودة - محاضرات في الإدارة المكتبية والمحفوظات - الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - القاهرة- ١٩٦٧ صـ ٤١ ، ٤٣.

(٢٧) د. ايميت ن. ماكفرلاند -إجراءات السكرتارية - إدارة المكاتب والأنظمة الآلية - ترجمة محمد عبد الله وآخرون - معهد الإدارة العامة - الرياض ١٩٩١ صـ ٢٨٢ وما بعدها.

(٢٨) د. عبد الله بن ابراهيم العمار - السكرتارية - مؤسسة المختار للطباعة والتجليد - الرياض.

(٢٩) مصطفى حجازى - الاتصال الفعال في العلاقات الانسانية والادارة - دار الطليعة للطباعة والنشر - بيروت ١٩٨٢ صـ ١٥٥ - ١٥٦ .

(٣٠) جون هاريسون - أعمال السكرتارية - ترجمة نبيه حمودة - دار الفكر العربى -القاهرة - بدون سنة نشر - صـ ٤٨ .

(٣١) كارين ليلاند وآخرون - خدمة العملاء المبتدئين - مكتبة جرير - الرياض ١٩٩٧ صـ ٦٨ وما بعدها.

(٣٢) د. محمد كمال مصطفى - الإدارة الفعالة للاجتماعات واللجان - المجموعة الاستثمارية للشرق الأوسط

(٣٣) سيد حسب الله - السكريتر والأعمال المكتبية - دار المريخ- الرياض ١٩٨٥ صـ ٣٧ - ٣٩ .

(٣٤) د. محمد الصيرفى - الإدارة الرائدة - دار صفاء للنشر والتوزيع عمان - ٢٠٠٣ .

(٣٥) ناصر وغطاس وشركائهم ش م م. كيف تتصرف مع العميل المشكلة - قبرص ١٩٩٧ .

(٣٦) د. نادر أحمد أبو شيخة - كتابة التقارير - دار صفاء للنشر والتوزيع عمان ١٩٩٩ صـ ١٥ .

(٣٧) مجد محد البرازى - التعبير الوظيفى - مكتبة الرسالة الحديثة - عمان ١٩٨٩ صـ ١٧١ .

(٣٨) محمد البطمة - اعداد التقارير - البنك العربى فرع عمان ١٩٩٢ .

(٣٩) على أحمد على وآخرون - الأعمال المكتبية الحديثة- مكتبة عين شمس - القاهرة- غير مبين سنة النشر صـ ١٣٦ وما بعدها.

(٤٠) راقب محمد الزيات - سلسلة الكنز المكنون - دار الراتب الجامعية بيروت - غير موضح سنة النشر - صفحات متفرقة من سلسلة مكونة من عشر مجلدات.

(٤١) د. عبد الرحمن توفيق - مركز الخبرات المهنية للإدارة - برنامج تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية صـ ٤٨ .

(٤٢) درويش حسن سليم - تصميم ورقابة النماذج - المنظمة العربية للعلوم الإدارية- جامعة الدول العربية يونيو- ١٩٧٢ صـ ٨ - ٢٤ .

(٤٣) حنا سليم قاقيش - إدارة المحفوظات قواعد وحماية الطبعة الأولى - دار منارات النشر - عمان ١٩٨٦ - صـ ١٧١ .

(٤٤) أ. ابرهيم عبد الله السيرى وآخرون - الأعمال المكتبية - المؤسسة العامة للتعليم الفنى والتدريب المهنى - السعودية ١٩٩٨ - صـ ١٢٨ .

(٤٥) محمود فهمى العطروزى - أسس السكرتارية والحفظ - عالم الكتب القاهرة ١٩٨٦ صـ ١٠٧ .

(٤٦) سيد حسب الله -السكرتير والأعمال المكتبية - الطبعة الثانية- دار المريخ- الرياض - ١٩٨٠ صـ ٩٢ .

(٤٧) د. حسين شرارة - برنامج مهارات السكرتارية صـ ١٨٩ - ١٩٠ .

(٤٨) أ. مكى عياد - السكرتارية النظرية والتطبيق - بدون ناشر وسنة النشر صـ ٤٩ .

(٤٩) السعيد السيد شلبى- استخدام التقنيات الحديثة فى مجال المعلومات - المنتظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - القاهرة ١٩٧٧ - صـ ٢١ - ٢٢ .

المراجــع الأجنبية

(1) Burtons, Kaliski Office Management New York : Harcourt Jovanovich, Inc. 1983 p. 15 .

(2) V. S. P. Rao, and Ps Narayana. Text Book of Office Management (New Delhi : Tata Mc Graw Hill Publishing Co, Ltd, 1987) p. 6.

(3) Geoffrey Mills, and Oliver Standingford. Office Organization and Methods. (London Sir Issac and Sons 1960) pp. 250- 258.

(4) Neumer Johm J.w. andk Keeling lewis A dministrative office Management 5th ed Linicimnati, ohio: south- western Publishing co, 19 , 71 p-9.

(5) George R. Terry. Office Management and control. 5th Ed (Homewood IL LImois: Richard D. Irwin 1966 PP. 472 - 477

(6) Bentley Trevor J. information communication and the paper Explosion (London : Mcg raw- Hill Book Co., 1976) p. 107 - 111.

(7) VSP Rao, and Ps Naragna Text book of office Management (New Delhi : Ta Mc Graw- Hill Publishing Co., ltd 1987 pp. 95 - 97).

(8) VSP Roo, and Ps Narayana Text book of office Management (New Delhi : Ta Ta Mc Graw- Hill Publishing Coltcl 1987) P.52.

(9) George R. terry office Management and Control (Home wood, , Illionois : Richard D. Irwin 1966) P. 587.

(10) Burton S. Kaliski office Management (New Yourk: Harcourt Brace Jovanovick Inc. 1980) P. 23.

(11) Obnen James A., Introduction to Information Systems Essentials for the internet worked, E-Business Enterprise (Boston Bus Ridge: McGraw-Hill Irwin, 9th ed.2001) P 213.

(12) Obnen James A., Introduction to Information Systems Essentials for the internet worked, E-Business Enterprise (Boston Bus Ridge: McGraw-Hill Irwin, 9th ed.2001) .

(13) J.c Demyer. office Mamagement 5 th ed., (London: Maclomald andvams Ltd 1980) pp. 261-265

(14) Sheila T. Stanwell and Josephine Shaw. Essentarial studies (London) Edward Arnold) Publishers) 1974 pp. 400 - 402 .

(15) J.C. Demyer, office Management street (London: Macdonald E. Evans Ltd, 1980) 286-287.

(16) Sheila T. Stanwell, and Josephine Shaw. Essentarial studies (London) Edward Arnold) London) 1974 p.374 .

(17) Sheila T. Stanwell, and Josephine Shaw. Essentarial SECRE TARIAL studies Edward Arnold) London) 1974 p.374 .

(18) Sharma R.c. and Moham, Krishma, Repoet writing (N.y.Mccrra whill Book co; 1996) p 131.

(19) J.C. Demyer office Management, Fifth Edition (London Macdonald and Evans Ltd 1980) p. 29 .

(20) Burton Kaliski, office Management (New York) Harcourt: Brace Javamovich, Inc 1983) p. 59 .

(21) V.S Proo and P.s Narayana: Text book of office Management (New Delhi: Tata Ma Graw- Hilk Publishing Co., Ltd., 1987)P. 266

(22) S.K sahmi and G.S.Sundaresh. office organization and Management 3 th, (Oxford and IBH publishingco, New Helhi 1982) P.89 .

(23) Burton S. Kaliski office Management (New York : Harcourt Brace Jovanovich Inc 1983) pp. 172 - 177

(24) Eatom Thema cataloging and classifitation and introductory Manual 3 rded (champoignill: theillini union Book store 1963) p. 62-63 .

(25) Vsp Rao, and Ps Narayama, Text book of office management (Tata Mc Grow- Hill puplishing co, 1987) pp. 166-167

(26) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

(27) Sheila T. stam well, and Josepine shaw. Essential secretarial studies (Edward Arnold Publishers Inc, London) pp278-280

(28) Bertha M. weeks. Filing and Records Management. 3rd (the Ronald press co., New York 1964) pp171-174.

(29) S.K sahmi and G.S.Sundaresh office organization and Management 3rd, (Oxford and IBH puplishingco, New Delhi 1982) pp39-43 .

(30) Richard J.Dallas and James M. Thompson, clerical and secretarial systems for the office (prentice - Hall Inc; New Jersey 1975) pp 139-140

(31) Gladlys D.Dewoffice Machinery and Equipment (Mc Grraw - Hill Book co., London 1982) pp. 98 - 101

(32) Lessing Lawrence Microfilm energes from its dusty corner, for tune vol 86. 140 August 1972

(33) Muller H. and Thiele Gr; stateof- Art survey on technology and use of Roll Microfilm and other Micro forms (paris : unesco, 1974)

(34) Aarb Industrialization organization iformation systems Dept. Document storage and Retrieved system. ont "Dsrs - Icairo 1979"

(35) E - systems Inc. carland Division. Document storage and Retrieval system (Dallas : E. systems inc)

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
• أولا : الحفظ	
- مفهوم عملية الحفظ	٥
- أسس الحفظ	٥
- أهمية الحفظ	٦
- اجراءات عملية الحفظ	٧
- أهداف قسم المحفوظات	٧
- مهام إدارة المحفوظات	٨
- أنواع المحفوظات	٩
- أماكن المحفوظات	١٠
- صيانة المحفوظات	١١
- مركزية ولا مركزية الحفظ	١٢
- صفات موظف الارشيف	١٦
- طرق الحفظ	١٧
ثانيا: الترمير	
- المفهوم	٤٧
- طرق الترميز	٤٨
- تدريبات عملية	٦٠

ثالثا: التصنيف

- المفهوم ١١٢
- خصائص التصنيف الجيد ١١٤
- الاسس التى تقوم عليه خطة التصنيف ١١٥
- طرق التصنيف ١١٦
- تدريبات عملية ١٢٣

رابعا : الفهرسة

- المفهوم ١٢٨
- خطوات الفهرسة ١٢٩
- أنوع الفهارس ١٣٠
- تدريبات عملية ١٤٨

- المراجع ١٥٥
- الفهرست ١٦٥

مؤسسة حورس الدولية
طباعة . نشر . توزيع
Horus International Institution For Printing Publishing Distribution
144 Tiba st.sporting -Alexandria Phone : 00203 5930598 - Fax: 002035922171 Mob :012 3293638
E-mail : horusalex@Hotmail.com